System-V ・ LX

[880]電子申告システム

（１５．９）

【取扱説明書】

株式会社 タテムラ

目　　次

概要・入力操作の流れ

概要・事前準備・電子申告システムプログラムでの登録 ・・・・・・・・・・ １
プログラムの呼び出し方 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ２
入力・訂正機能（各キーの機能説明） ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ４
入力画面の説明 ・・ ６
マウス機能 ・・・ ７

[880]操作説明

国税電子申告操作の流れ ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ８
最新環境の確認方法 ・・ ９

[883]電子申告･納税等開始（変更等）届出書

電子申告･納税等開始（変更等）届出 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ １２
電子申告･納税等開始届出書（法人用） ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ １４
電子申告･納税等開始届出書（個人用） ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ １６
電子申告･納税等変更届出書（法人用） ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ １８
電子申告･納税等変更届出書（個人用） ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ２０

[881]個人・送信データ作成

個人・送信データ作成 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ２２
基本情報登録個人登録 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ２４
　電チェック（Ｆ９）を押した場合 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ２５
電子申告用添付書類 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ２６
所得税・送信票 ・・ ３７
個人電子申告用データ変換 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ３８
　所得税送信用データ変換 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ３９
　消費税送信用データ変換 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ４０

[881]個人・[882]法人共通事項

添付書類 ・・ ４２
　税務代理権限証書 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ４２
　第33条２第１項 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ４３
　第33条２第２項 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ４４

[882]法人・送信データ作成

法人・送信データ作成 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ４５
基本情報登録法人登録 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ４７
　電チェック（Ｆ９）を押した場合 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ４９
法人決算書 ・・・ ５０
　決算書財務連動 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ５０
　　決算書の財務読み込み後の確認について ・・・・・・・・・・・・・・・・・ ５１
　株主資本等変動計算書 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ５２
　個別注記表 ・・・ ５３
送付書・送信票の作成 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ５４
　法人税・送付書 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ５４
　消費税・送付書 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ５５
　復興法人税・送付書 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ５５

電子申告用変換 ・・ ５６
新法人税送信用データ変換 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ５７
復興特別法人税送信用データ変換 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ５９
消費税送信用データ変換 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ６１
電子申告データへの変換に関する注意事項 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ６３
エラー情報について ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ６５
外字変換登録 ・・ ６６
登録文字が外字ではない場合 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ６６
外字変換登録していない文字が入力データにあった場合 ・・・・・・・ ６７

[885]署名・送信・メッセージボックス
署名・送信・メッセージボックス ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ６８
署名・データ送信 ・・ ６９
プレビュー（Ｆ６）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ７０
プレビューを印刷する場合の注意点 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ７１
署名（Ｆ８） ・・ ７２
送信（Ｆ９） ・・ ７３
削除（Ｆ２） ・・ ７４
端末へ（Ｆ１０）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ７４
メッセージボックス（Ｆ３）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ７６
詳細表示を押した画面 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ７７
送付書の印刷方法について ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ７８
利用者識別番号の通知書の確認方法について ・・・・・・・・・・・・・・ ７８
電子申請等証明書の交付請求 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ８０
送信報告書の印刷 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ８１
国税お知らせから法人税予定申告書を作成・変換する方法 ・・・ ８２
国税お知らせから消費税中間申告書を作成・変換する方法 ・・・ ８５

[886]国税庁受付システム　登録・変更作業
国税庁受付システム　登録・変更作業 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ８８
電子署名 ・・・ ９０
送信 ・・ ９２
メッセージボックス ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ９４
暗証番号変更・納税用確認番号登録・更新 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ９６
電子証明登録・電子証明更新 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ９７
メールアドレス登録・更新 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ９８
秘密の質問と答えの登録・変更 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ９８

[900]電子申告Ｑ＆Ａ
電子申告Ｑ＆Ａ ・・ ９９

電子申告データ 追加送信
電子申告データ 追加送信 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１００

年度更新 繰越内容
繰越項目内容 ・・１０７

Ｗｉｎ国税庁送信プログラム
概要・操作の流れ ・・１０８
プログラムの起動方法 ・・１０９
電子申告用フォルダの作成方法 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１１０
電子申告用ｘｔｘ形式データの搬入方法 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１１１
申告書データ送信 ・・・１１２

各種科目コード表
貸借対照表　資産コード表：１ページ目 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１１４
資産コード表：２ページ目 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１１５
資産コード表：３ページ目 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１１６
資産コード表：４ページ目 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１１７
負債コード表：１ページ目 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１１８
負債コード表：２ページ目 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１１９
純資本コード表 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１２０
損益計算書　売上コード表 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１２１
仕入コード表 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１２２
経理コード表：１ページ目 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１２３
経理コード表：２ページ目 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１２４
経理コード表：３ページ目 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１２５
製造原価　原価コード表：１ページ目 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１２６
原価コード表：２ページ目 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１２７

株主資本等変動計算書 会計読み込みコード表
株主資本等変動計算書会計読み込みコード表 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１２８

法人決算書 国際会計基準言語タクソノミへの変換後の科目名と集約表
貸借対照表 ・・１２９
損益計算書 ・・１３２
製造原価報告書 ・・・１３４

別紙１ 変換時のエラーの対処方法
エラー表示した場合の対処方法 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１
エラーの種類 ・・・　２
エラーの修正方法 ・・　３
1. yymmdd(年月日)のエラーの場合 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　３
2. tel-number(電話番号)のエラーの場合 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　４
3. decimal(割合)のエラーの場合 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　５
4. nonNegativeInteger(不正入力)のエラーの場合 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　６
5. kubun(フラグ)のエラーの場合 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　７

別紙２ スキーマエラーの対処方法
スキーマエラーの場合の対処方法 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　８

別紙３ エラーコード表
エラーコード表・法人税 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１２
復興特別法人税 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１３
消費税 ・・　１３
所得税 ・・　１４

年度更新及びユーティリティ、その他メンテナンス操作につきましては
「[Ｆ９][Ｆ10][Ｆ11]ＧＰメンテナンスプログラム」をご覧下さい。

概　要

・[880] 電子申告システムプログラムは、弊社プログラムの法人税・所得税・消費税・決算書データを国税庁で受け取れる形式に変換し、署名を貼って国税庁へ送信するためのプログラムです。
・ｅ－Ｔａｘを開くことなく電子申告ができますので、作業がスムーズに行えます。
・株主資本等変動計算書および個別注記表は、決められた形式(財務用税務諸表タクソノミ)での送信が必要のため、電子申告に対応した入力が改めて必要となります。
・国税庁のシステムで対応している外字等の数が少ないため、対応していない文字がある場合は対応している文字に代替して変換後、送信することになります。代替文字の変換登録をすることにより、次回以降、スムーズにデータ変換を行うことができます。

事前準備

１．電子証明書、または住基カードを取得します。(ＩＣカードとＩＣカードドライバの取得)
※税理士による代理送信では納税者の電子署名が省略可能ですので、納税者が電子証明書の取得およびＩＣカードリーダライタの購入をする必要はありません。

２．インターネットを利用できる環境が整ったパソコンの用意。

３．書面および国税庁のホームページから利用開始届出書の提出。
税理士事務所、納税者、それぞれの利用開始届けを、各納税地の税務署へ提出します。
※税理士が納税者(顧問先)の利用開始届出書をＬＸ(または、Ｓｙｓｔｅｍ－Ｖ)やｅ－Ｔａｘで代理で提出し、利用者識別番号を取得することができます。(国税庁のホームページから利用開始届出書を提出した場合、正式な暗証番号となります。国税庁のホームページから取得した暗証番号や仮暗証番号から変更した暗証番号の期限は３年間です)
※書面での提出の場合のみ、「利用者識別番号」と「仮暗証番号」の通知書が送られてきますので、期間内に仮暗証番号の変更をする必要があります。

４．ＩＣカードリーダライタの用意。
ＩＣカードリーダライタを使用するためのデバイスドライバを5.の順でパソコンへインストールします。

５．4.で用意したデバイスドライバと、1.で取得したＩＣカードドライバのインストール。
インストールの順番は以下を守って行って下さい。
① 4.のＩＣカードリーダライタのデバイスドライバ　⇒ ② 1.のＩＣカードドライバ

６．ｅ－Ｔａｘソフトのインストールおよび最新版への更新。
電子申告システムプログラムはｅ－Ｔａｘソフトを開かずに作業を進めますが、パソコンの中にｅ－Ｔａｘソフトがインストールされていないと正しいデータ変換が行えません。
ｅ－Ｔａｘソフトのインストールと最新版への更新が必要です。

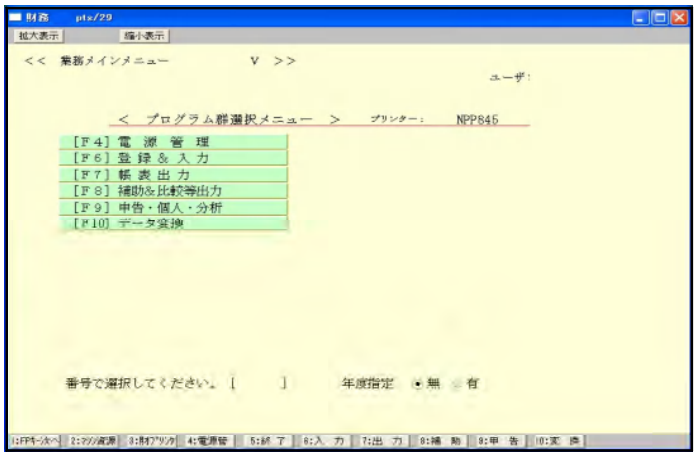
７．電子申告システムプログラム、マルチウィンドウ端末5.07以上への更新および端末用電子申告環境設定のＣＤをインストールします。

８．法人税・所得税・消費税関連のプログラムを最新版にし、データ入力も済ませておきます。
P.63～の『電子申告データへの変換に関する注意事項』もあわせてご確認下さい。

電子申告システムプログラムでの登録

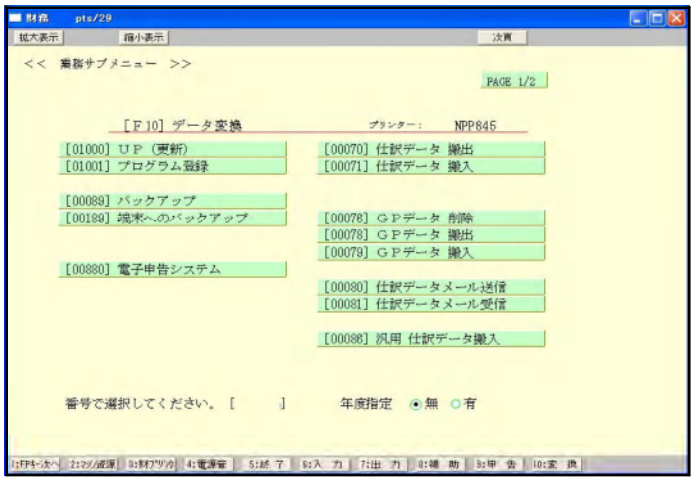
・仮暗証番号の変更　※納税者の仮暗証番号の変更は税理士事務所で行えます。
・納税用確認番号の登録
・電子証明書の登録
・メールアドレスの登録(任意)⇒メッセージボックスの内容がメール送信されるので便利です。
※納税者のメールアドレスを登録すれば、税理士が申告手続きしたことを納税者にメールで確認してもらうことができます。

プログラムの呼び出し方



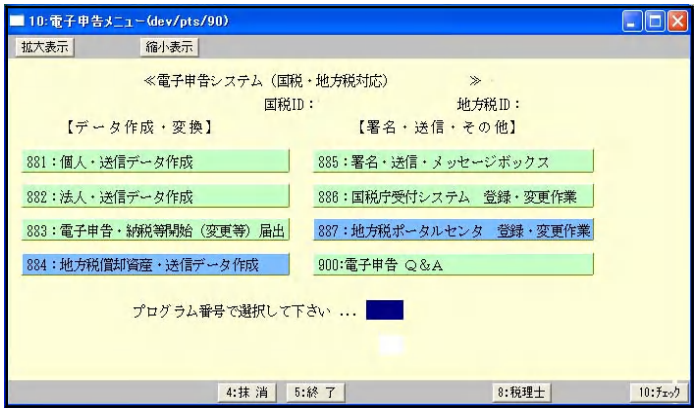
1. データ変換を選択します。

   データ変換 （F10）を押します。



2. 電子申告システムプログラムのNo.を
   選択します。

   880 Enter を押します。



3. 左図のメニューを表示します。
   各メニューを呼び出して作業を行います。

   [881] 個人の基本登録、送信票作成、
   データ変換などを行います。

   [882] 法人の基本登録、送付書作成、
   データ変換などを行います。

   [883] 電子申告の開始届出の作成、変換を
   行います。（税理士代理送信のみ）

   [884] 地方税償却資産申告書の変換を
   行います。

   [885] 署名の付与やデータ送信を行います。
   メッセージボックスもこちらです。

   [886] 国税庁の受付システムに接続して、
   暗証番号・電子証明等の登録更新等を
   行います。

   [887] 地方税ポータルセンタに接続して、
   提出先の追加・税目の変更・メッセージボックスの確認や基本情報ファイルのダウンロード等を行います。

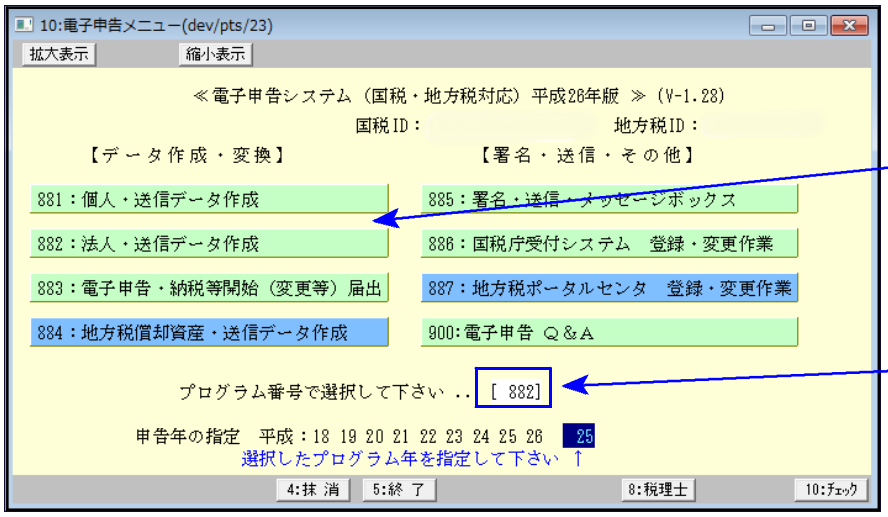
   [900] 電子申告のＱ＆ＡをＰＤＦファイル
   で呼び出します

※※電子申告変換時、プログラムの呼び出しにご注意下さい※※

・マウスクリックでの呼び出しは最新年プログラムの起動となります。
・過年度申告の場合はマウスクリックをしないで下さい。
　キーボードにて申告年を指定して呼び出します。

例）法人で課税期間が平成25年4月1日～平成26年3月31日の消費税申告の場合

キーボードで、 8 8 2 Enter
申告年の指定を 2 5 Enter
と指定して呼び出します。



マウスクリックでは申告年の指定ができません！！

申告年を指定するにはキーボードでプログラム番号を入力して下さい。

※プログラムの呼び出しを誤るとデータが消える等、正しい申告ができません。
　充分ご注意下さい。

〈ファンクションキー〉

ファンクションキーを押すかマウスで左クリックすることにより選択できます。
プログラムによってファンクションキーの役割は変化します。

以下はファンクションキーの例です。

プ切替　（Ｆ１）
プリンタを選択する画面に変わります。
No.に出力プリンタの番号を指定後、Enter を押すか、出力プリンタの上でマウスを左クリックして選択します。
※プリンタ選択をキャンセルする場合は 終了 （Ｆ５）を押します。

抹　消　（Ｆ４）
入力文字や指定入力した数字を抹消します。

終　了　（Ｆ５）
入力中の帳表や、実行中のプログラムを終了します。

入力・訂正機能（各キーの機能説明）

各キーの機能

各キーには以下の機能があります。

【項目を移動するキー】

Ｅｎｔｅｒ	次項目に進みます。
→	次項目に進みます。
← ＴＡＢ	１項目前に戻ります。
↓	１行下に進みます。
↑	１行上に戻ります。

【訂正時に使うキー】

← →	１文字ずつカーソルが移動します。
Delete	カーソルの文字を１文字ずつ消します。
Back Space	カーソルの１文字前の文字を消します。
ＥＮＤ	カーソルの文字以降を全部消します。
抹　消（Ｆ４）	１項目に入力されたものを全部消します。
Shift ＋ → 後 → ←	訂正したい文字のある項目にカーソルを止め 項目内でカーソルが移動できます。

【画面を切り替える時に使用するキー】

Home	画面サイズを変更します。
Page Down　Ctrl ＋ ↓	画面を下へ移動（スクロール）します。
Page Up　Ctrl ＋ ↑	画面の上へ移動（スクロール）します。
Ctrl ＋ Page Down Ctrl ＋ →	画面を右へ移動（スクロール）します。
Ctrl ＋ Page Up Ctrl ＋ ←	画面を左へ移動（スクロール）します。
Page Down	複数頁入力できる表の場合、次頁へページめくりします。
Page Up	複数頁入力できる表の場合、前頁へページめくりします。

【計算するキー】

演　　算（Ｆ７）	入力した金額を集計し、計算結果を表示します。

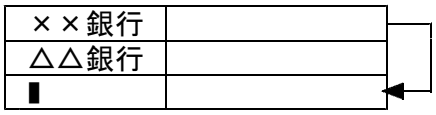
【登録や終了時に使うキー】

終　　了（Ｆ５）	入力したものを登録します。 登録が終了すると最初の画面に戻ります。

【記憶に使うキー】

Insert	入力してある項目を記憶し、他の項目欄にコピーします。

＜操作方法＞



ここへコピーする方法

1）コピー元の項目にカーソルを移動し Insert を押します。（記憶します）

2）コピー先の項目（空欄）にカーソルを移動し Insert を押しますと、コピー元の項目の内容がコピー先の項目へ表示します。

住所入力の便利な機能

７桁郵便番号変換ができます。（全プログラム共通）

例）東京都千代田区神田松永町と入力する場合：郵便番号は「101-0023」です。

1）101-0023 と入力し、スペース を１～２回押します。
画面左下の表示が
101-0023 → 東京都千代田区神田松永町 → 千代田区神田松永町
の順で変換します。

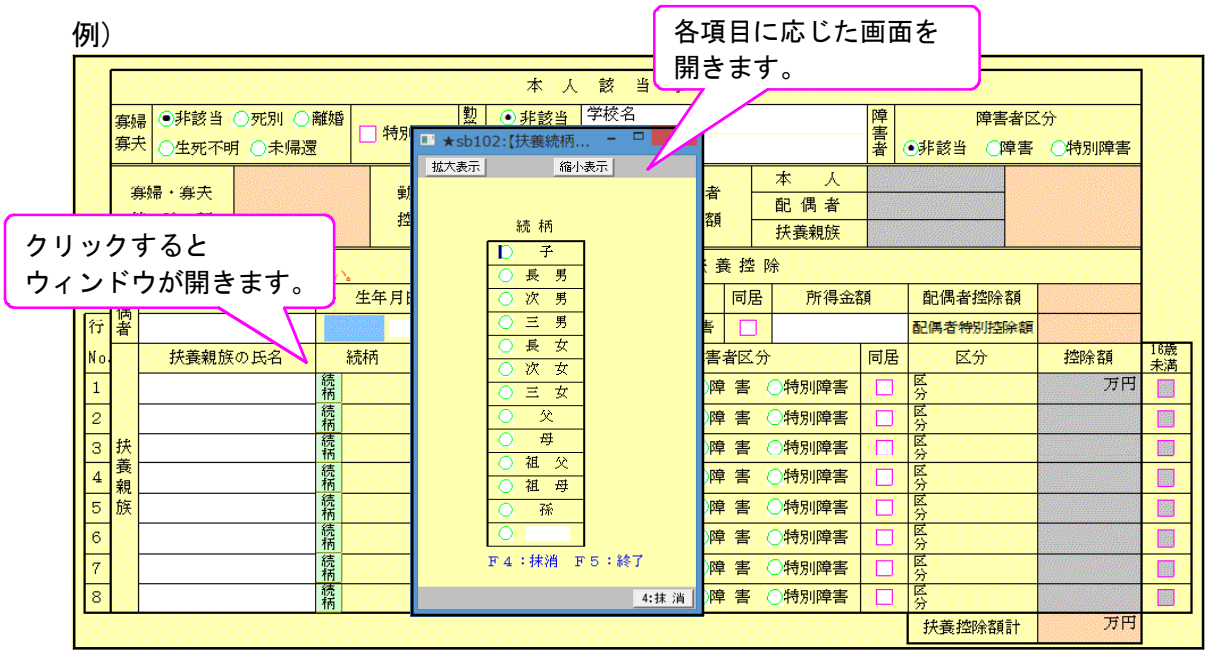
2）上記のように変換していきますので Enter を押して決定します。
残りの住所は手入力となります。

※ Windowsの漢字変換の設定により変換できる場合とできない場合があります。

入力画面の説明

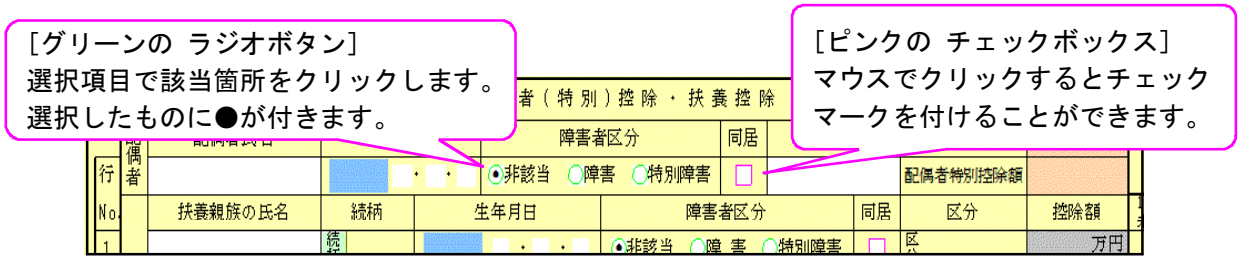
＊グリーンの　　はウィンドウを開くボタンになっています。（以下、『サブミット』と表記）
マウスの矢印をあわせて左クリックを１回押すと、各項目に応じた選択画面を開くことができます。（サブミットにカーソルが止まった際にスペースを押しても画面を開きます。）

例）



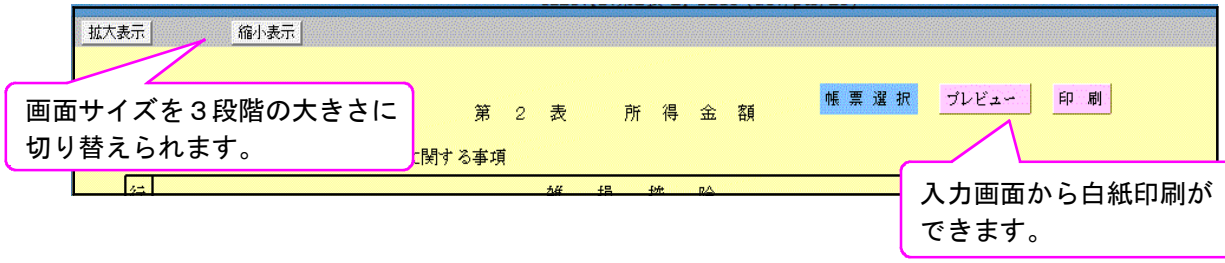
＊ピンクの　□　はチェックボックスとなっています。
該当する場合はマウスを合わせて左クリックを１回押すと[ν]チェックマークが付きます。
（□　枠にカーソルが止まった際にスペースを押しても[ν]が付きます。）

＊グリーンの　○　はラジオボタンとなっています。
該当する項目にマウスを合わせて左クリックを１回押すとその項目に◉（黒丸）が付きます。
（ラジオボタンにカーソルが止まった際にスペースを押しても◉が付きます。）
選択の解除は［抹消］（Ｆ４）又は［ＥＮＤ］キーにて行います。



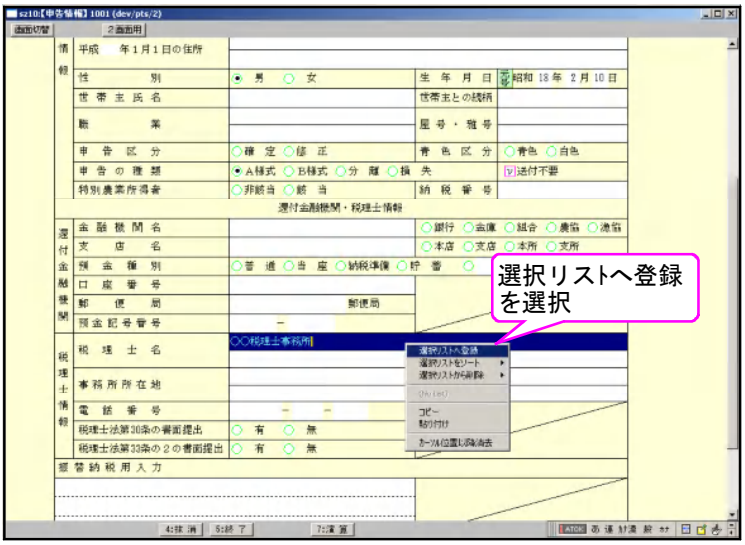
＊［画面切替］は画面サイズを３段階の大きさに切り替えることができます。
キーボードの［Home］でも操作可能です。

＊印　刷　は各表の白紙印刷ができます。
白紙印刷をする場合にマウスを合わせて左クリックを１回押して下さい。



マウス機能

【 よく使用する文字の登録 】



1) 項目に登録したい文字を入力します。
例）税理士名「〇〇事務所」と登録します。

2) 登録する文字を表示したらマウスボタンの右をクリックします。

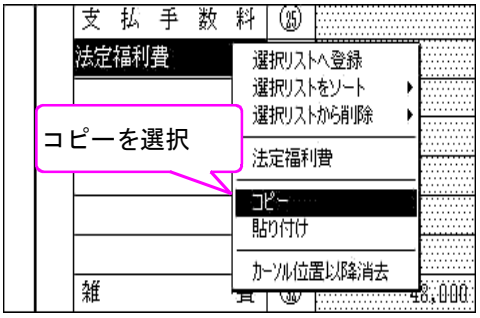
3) マウスメニューより「選択リストへ登録」を選択します。

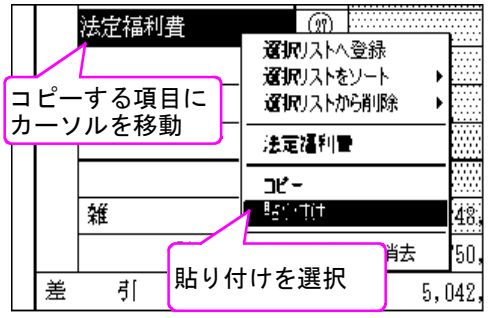
4) 再度、マウスボタンの右をクリックした際にマウスメニューに「登録した文字」を表示したら登録完了です。
※尚、登録した文字は登録順に保存していきます。

※登録データを削除するには
マウスの右ボタンをクリックし、「選択リストから削除」にマウスを合わせると登録してある文字を表示しますので、削除する登録をクリックして下さい。

【［コピー］［貼り付け］】

任意の語句を一時的に記憶し、別の項目へコピーすることができます。
（語句の記憶は同一表内に限ります。）





1)［コピー］を選択します。→ 2) コピーする項目に移動。→ 3)［貼り付け］を選択します。

国税電子申告操作の流れ

[880] 電子申告システム起動 -P. 2-

※代理送信の場合は、各メニュー番号を選択後、代理送信する税理士を選択します。

[883] 電子申告･納税等開始（変更等）届出 -P. 12～21- ※必要な場合、入力・変換します。

・電子申告・納税等開始届出書（個人用・法人用）
・電子申告・納税等変更届出書（個人用・法人用）

[881] 個人・送信データ作成

-P. 22～44･63～67･別紙1～3-

・ＧＰ申告情報登録
・ [330]で電子申告添付書類の作成
・添付書類の入力・プリント
・送信票の入力
・電子申告データ変換
・外字変換登録

※送信票の作成や電子申告データ変換は
[330]確定申告書プログラムからも行う
ことができます。

[882]法人・送信データ作成

-P. 45～67･42～44･別紙1～3-

・ＧＰ申告情報登録
・添付書類の入力･プリント
・法人決算書データ変換・プリント
・株主資本等変動計算書の入力・プリント
・個別注記表の入力・プリント
・送付書の入力
・電子申告データ変換
・外字変換登録

[885] 署名・送信・メッセージボックス ―送信とメッセージボックスは国税庁受付システムへつながります― ―P. 68～―

・署名の付与（変換したデータに署名を貼り付けます。）
・プレビュー（実際に国税庁へ送信するデータの確認を行います。）
・送信（国税庁受付システム・地方税ポータルセンタへデータを送信します。）
・メッセージボックス（国税庁受付システム・地方税ポータルセンタ）
・データ搬出
LXまたはSystem-Vがインターネット未接続の場合、変換したデータを搬出して別のインターネット接続機から『Win国税庁送信プログラム』でデータ送信する際に使用します。
※『Win国税庁送信ﾌﾟﾛｸﾞﾗﾑ』は別売です。

[886] 国税庁受付システム 登録･変更作業 ―国税庁受付システムへつながります―

-P. 88～P. 98- ※必要な場合、登録等の作業をします。

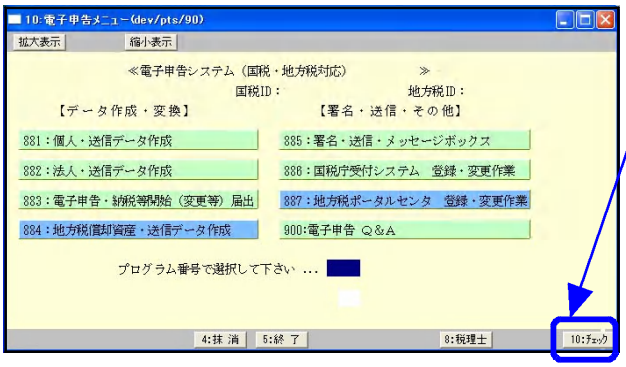
・暗証番号変更
・電子証明書登録・更新
・メールアドレス登録・更新（任意）
登録を行うことでメッセージボックスの内容がメール送信されます。
・納税用確認番号登録・更新
電子納税を行う場合に確認番号と氏名・名称の登録を行います。

最新環境の確認方法

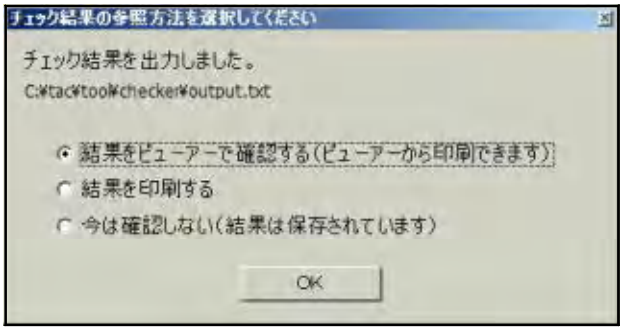
・電子申告を行うには、e-Taxや環境設定が常に最新の状態でないと変換・送信等でエラーを表示します。最新環境かどうかの確認は[880]電子申告のメニュー画面で行う事ができます。

確認を行うには、以下の環境が必要です。

・マルチウンドウ端末Ver5.07以上

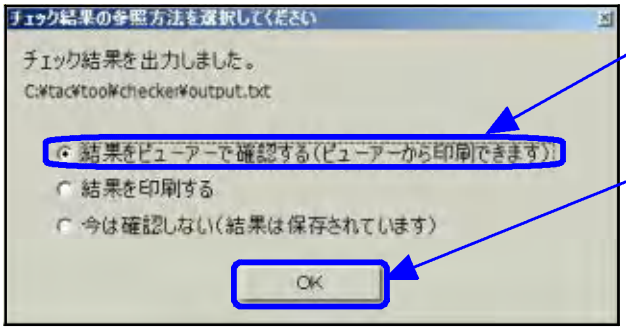


1. チェック （Ｆ10）をクリックします。

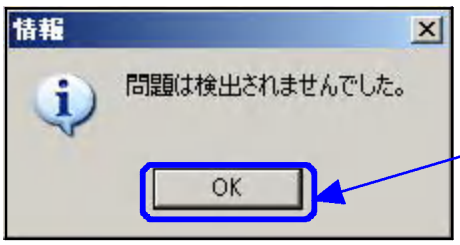


2. 左図の画面を表示します。

※結果を画面で確認する場合



1. 結果をビューアーで確認する（ビューアー印刷できます）の○をマウスでクリックして◉にします。
2. ＯＫ をクリックします。

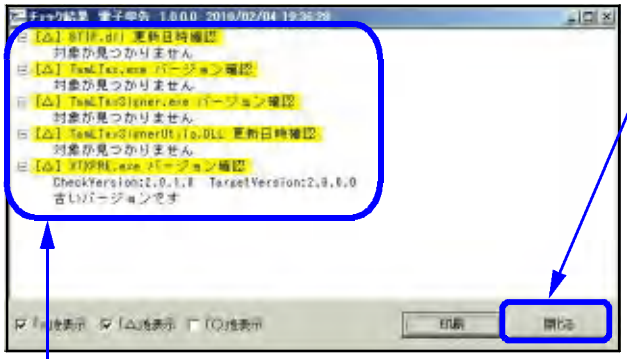


3. 最新の環境がインストール済みの場合は、左図の画面を表示します。

メッセージを確認後、ＯＫ をクリックします。

4. チェック結果の画面を表示するので、
閉じる をクリックします。

一部の環境が古かった場合、チェック結果の画面にメッセージを表示します。

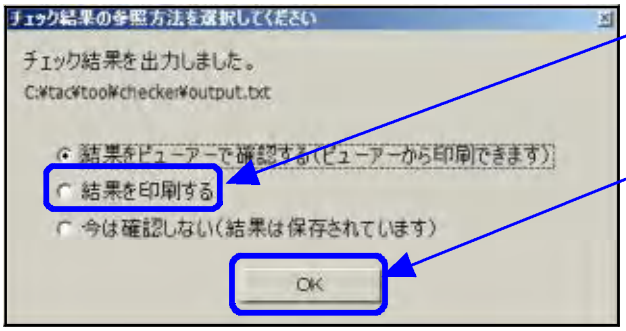


確認後、閉じる をクリックします。

再度、国税・地方税電子申告環境設定の
インストールを行う必要があります。

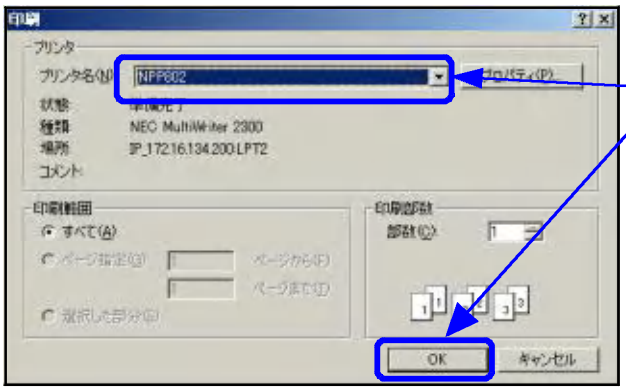
※地方税電子申告システムをお持ちでない場合※
BTIP.dll・TamLTax.exe・TamLTaxSigner.exe・TamLTaxSignerUtils.DLLの４つが[△]に
なりますが、問題ありません。

※結果を印刷する場合



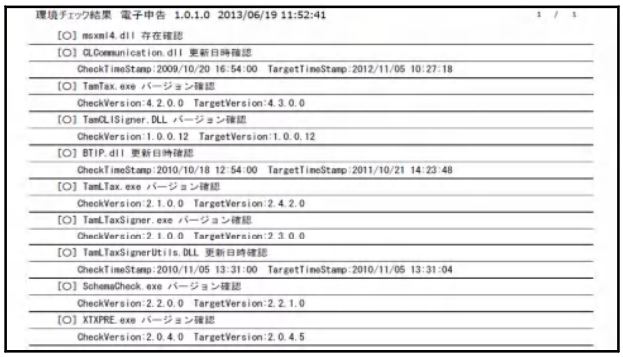
1. [結果を印刷する」の○をクリックして
◉にします。

2. ＯＫ をクリックします。



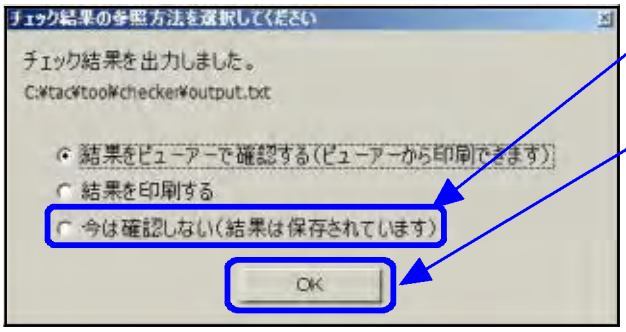
3. 左図の画面を表示します。

4. 打ち出しを行うプリンタを選択後、ＯＫ を
クリックします。

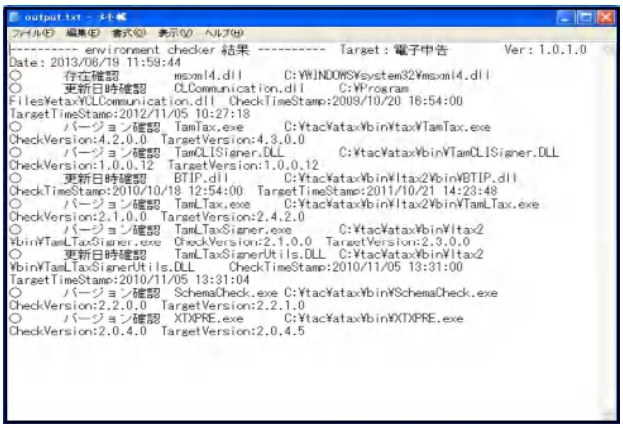


5. 打ち出しの結果、「対象が見つかりません」や「古いバージョンです」等のメッセージを表示していた場合は、再度国税・地方税電子申告環境設定のインストールを行う必要があります。

※今すぐ結果を確認しない場合



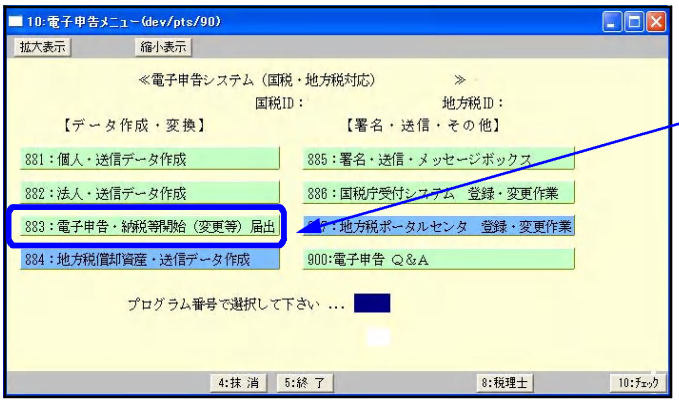
1. [今は確認しない（結果は保存されています）]の○をマウスでクリックして ◉ にします。
2. ＯＫ をクリックします。
3. 結果については、以下の場所にチェック結果のファイルを保存しています。
C:¥tac¥tool¥checker¥output.txt



4. ファイルの確認後、「対象が見つかりません」や「古いバージョンです」等のメッセージを表示していた場合は、再度国税・地方税電子申告環境設定のインストールを行う必要があります。

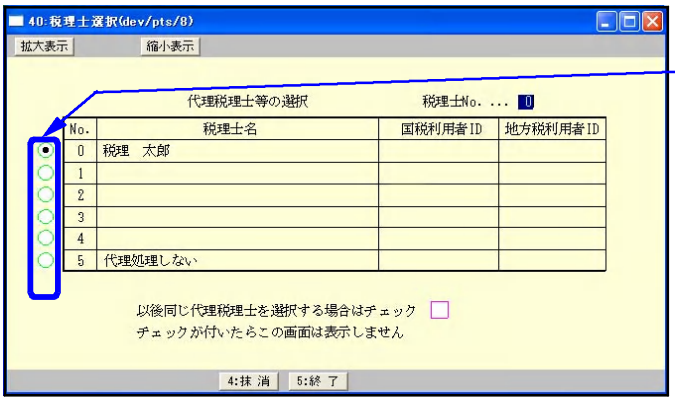
[883]：電子申告変換･納税等開始（変更等）届出

・開始届ー納税者（顧問先）の利用者識別番号を代理取得する場合に使用します。
　変更届ー暗証番号や納税用確認番号を忘れた場合に使用します。
・個人・法人両方の作成ができます。
・一部の項目については[1100]ＧＰ申告情報登録から転記することができます。



1. ［電子申告・納税等開始（変更等）届出］を選択します。

　883：電子申告･納税等開始（変更等）届出
　の項目をクリック
　または
　883　Enter　を押します。



2. 左図の画面を表示します。
　代理で送信する税理士を選択します。
　該当税理士の○をクリックして◉にします。

　※税理士名称等は[1100]ＧＰ申告情報登録の[99]税理士登録から表示しています。

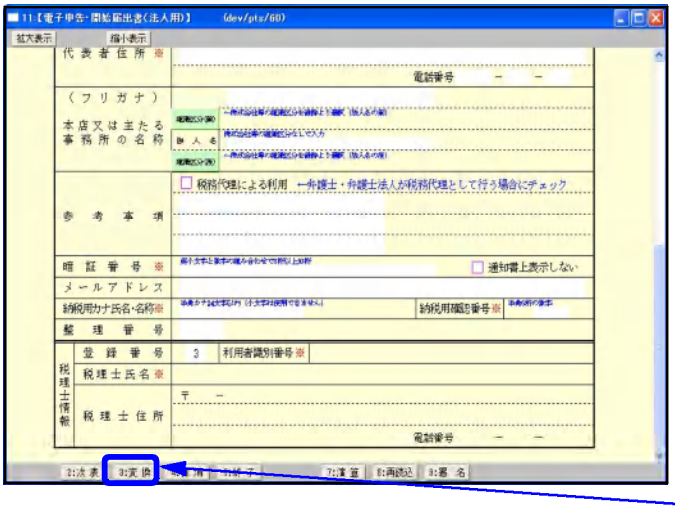
　※チェックマークをつけた場合、税理士選択で選択した税理士を記憶します。次回以降、左図の画面は開かなくなり、3.に進みます。

3. ユーザコードと年度を指定します。

4. 該当する届出書を選択します。
　利用者識別番号の代理取得を行う時は、「納税等開始届出書」を選択します。
　11　Enter　（法人用）
　12　Enter　（個人用）

　代理で暗証番号の再発行等を行う場合、「納税等変更届出書」を選択します。
　13　Enter　（法人用）
　14　Enter　（個人用）

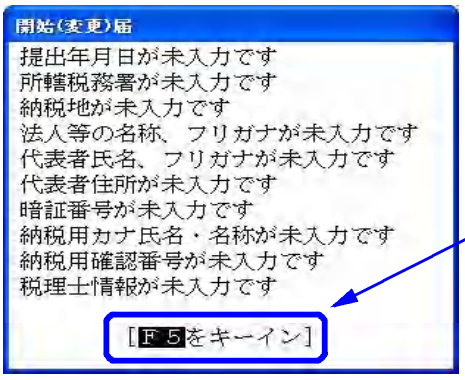
　[1100]ＧＰ申告情報登録を呼び出します。
　21　Enter　（法人登録）
　22　Enter　（個人登録）



5. 届出書の入力を行います。
　※は入力必須項目ですので、必ず入力を行って下さい。

6. 入力が終わったら電子申告データへの変換を行います。
　変換　（Ｆ３）を押します。

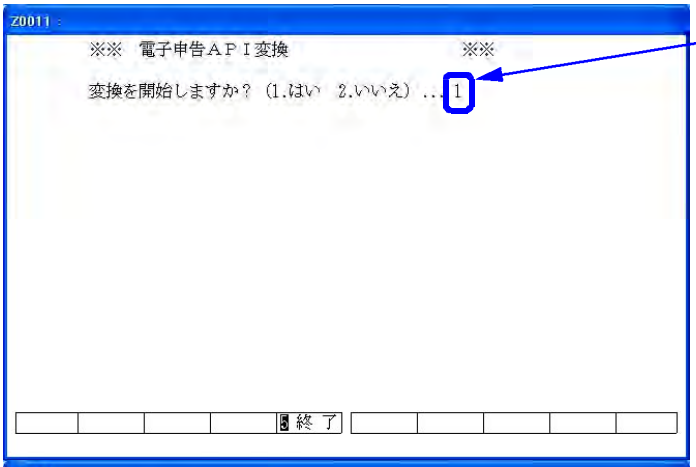
※各届出書の必須項目に入力漏れがある場合※



① 必須項目に入力漏れがある場合、 変換 （Ｆ３） または 終了 （Ｆ５）を押した時点で、左図のようなエラーを表示します。

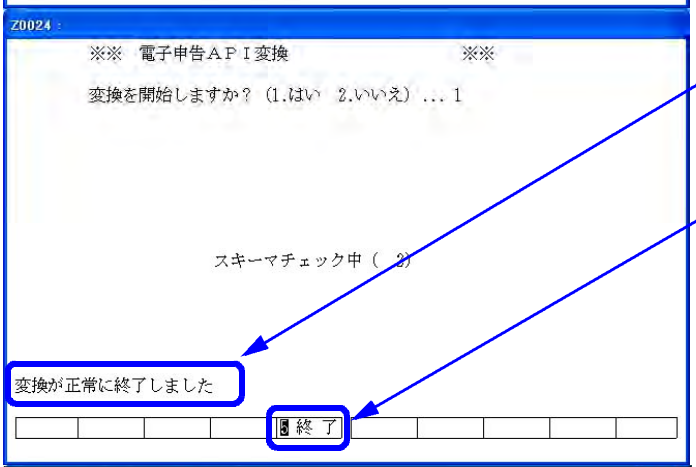
エラー項目を確認した上で、 Ｆ５ を押して、左図の画面を閉じてください。

② 再度入力画面に戻り、未入力項目への入力を行って下さい。



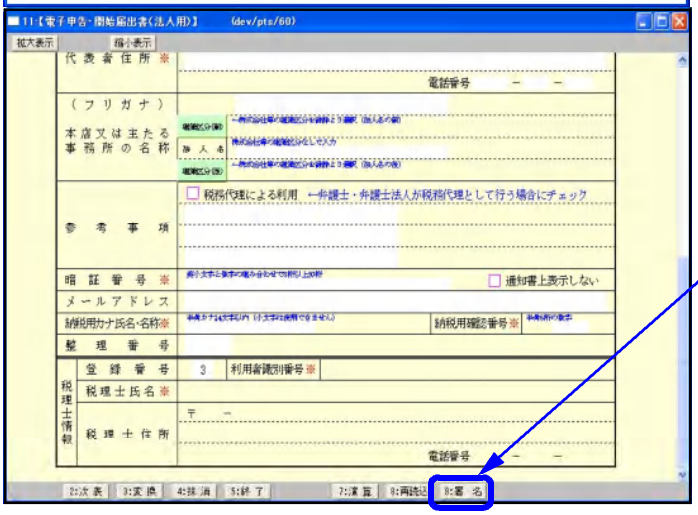
7. 「変換を開始しますか？」と表示します。変換を実行する場合は「1. はい」を選択して下さい。

8. 変換中にエラーを表示した場合は、別紙1～3の対処方法を参考にデータの訂正を行い、再度変換を行って下さい。



9. 「変換が正常に終了しました」と表示しましたら、変換作業は終了です。

終了 （Ｆ５）を押します。



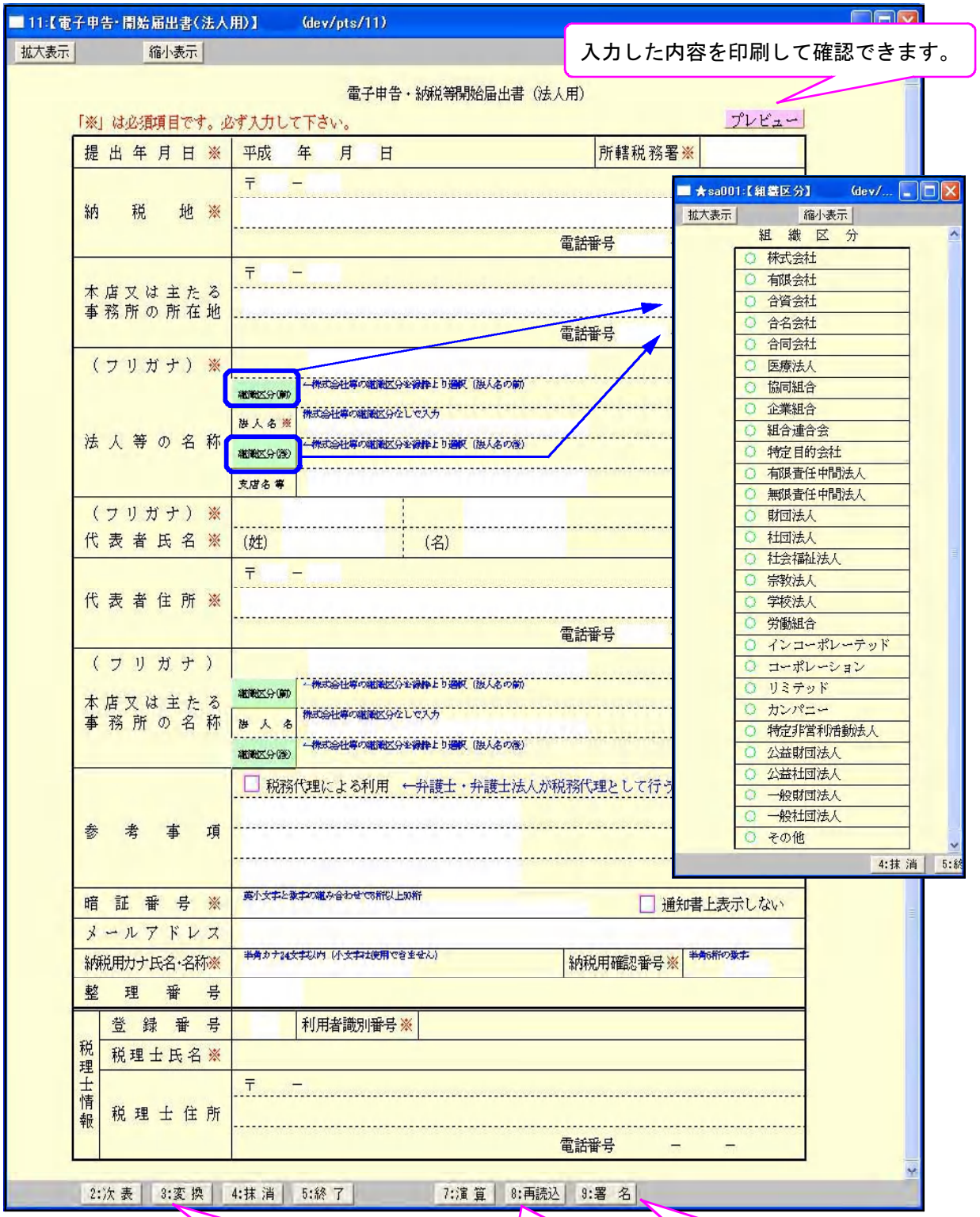
10. 左図の画面に戻ります。

署名 （Ｆ９）を押すと直接［885:署名･送信］のリスト画面を開きます。

（※[885:署名･送信］の詳細はP. 68～を参照して下さい。）

エラー画面を表示したら、必ずそのプログラムに戻り内容を確認して訂正を行って下さい。

[11：電子申告・納税等開始届出書(法人用)]入力説明



入力が終了したら [変換](Ｆ３)を押します。

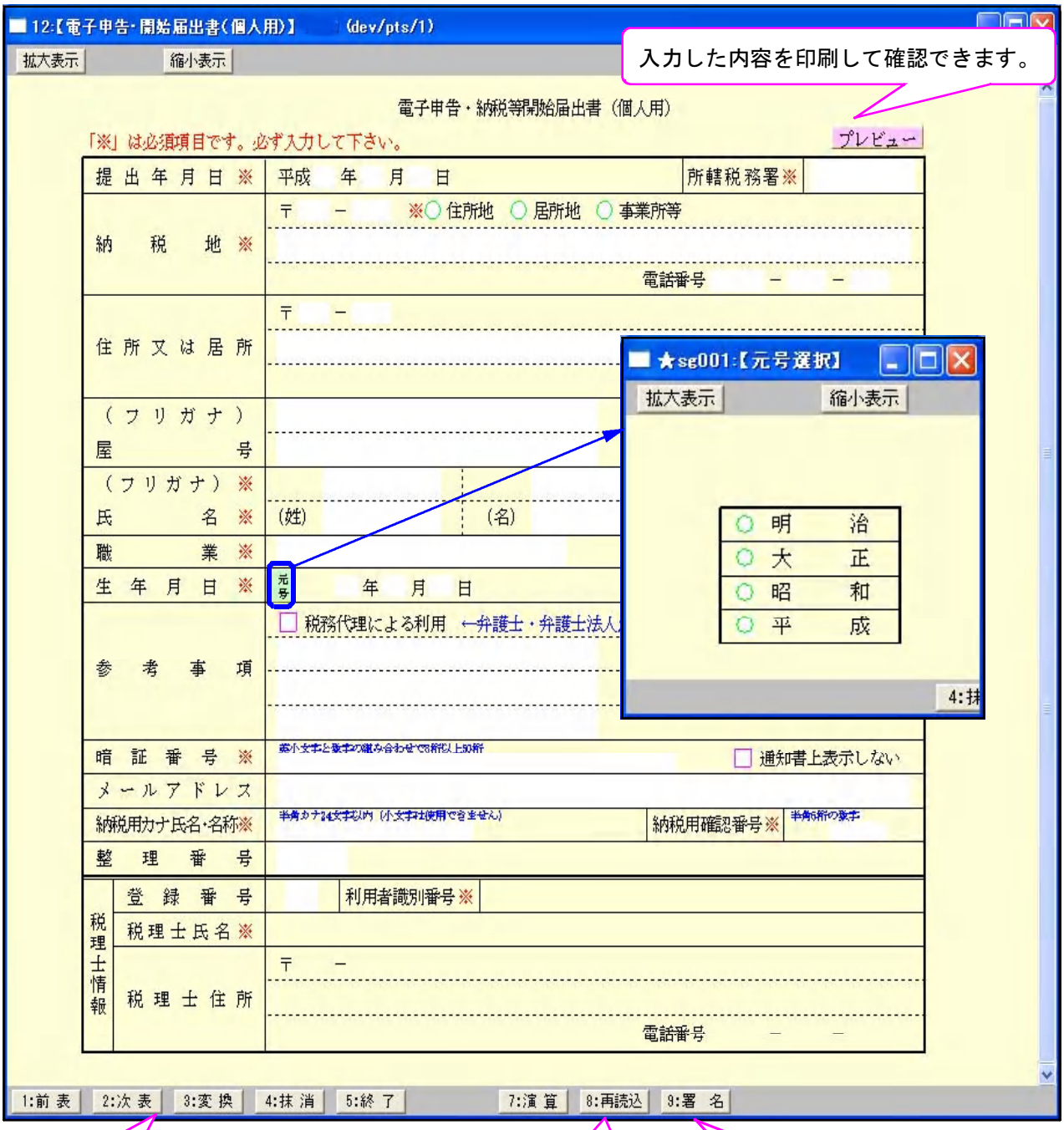
[1100：ＧＰ申告情報登録]のデータを再読込します。

[885：署名・送信]のリスト画面へ移動することができます。

納税等開始届出書（法人用）※は入力必須項目です。☆は[1100]ＧＰ申告情報登録より転記します。

項　　目	文字・桁数	機能説明
提出年月日　※	各２桁	開始届出書を提出する年月日を入力します。
所轄税務署　※　☆	全角６文字	開始届出書を申請する納税者の所轄税務署を入力します。
納税地		
郵便番号　☆	3桁-4桁	
納税地　※　☆	全角40文字	
電話番号　☆	6桁-4桁-4桁	
本店又は主たる事務所の所在地		
郵便番号　☆	3桁-4桁	法人の支店等の場合に、本店又は主たる事務所の所在地を入力します。 なお「納税地」と同一の場合は入力は不要です。
所在地　☆	全角40文字	
電話番号　☆	6桁-4桁-4桁	
法人等の名称		
法人名フリガナ　※	全角20文字	法人のフリガナを全角カタカナで入力します。
組織区分（前）	○ﾗｼﾞｵﾎﾞﾀﾝ	「株式会社」等が法人名の前にある場合、該当する区分をクリックして選択します。
法人名　※	全角20文字	
組織区分（後）	○ﾗｼﾞｵﾎﾞﾀﾝ	「株式会社」等が法人名の後にある場合、該当する区分をクリックして選択します。
支店名等	全角20文字	支店名を入力します。
代表者氏名および住所		
代表者氏名フリガナ※	各全角７文字	代表者のフリガナを姓・名に分けて全角カタカナで入力。
代表者氏名　※	各全角７文字	代表者の氏名を姓・名に分けて入力します。
郵便番号　☆	3桁-4桁	
代表者住所　※　☆	全角40文字	
電話番号　☆	6桁-4桁-4桁	
本店又は主たる事務所の名称		
法人名フリガナ	全角20文字	法人名のフリガナを全角カタカナで入力します。
組織区分（前）	○ﾗｼﾞｵﾎﾞﾀﾝ	「株式会社」等が法人名の前の場合、該当する区分をクリックして選択します。
法人名	全角20文字	法人の支店等の場合に、本店等の名称を入力します。 なお「法人等の名称」と同一の場合は入力は不要です。
組織区分（後）	○ﾗｼﾞｵﾎﾞﾀﾝ	「株式会社」等が法人名の後の場合、該当する区分をクリックして選択します。
税務代理による利用	□ﾁｪｯｸﾎﾞｯｸｽ	弁護士及び弁護士法人が、納税者から依頼を受けて税務代理として電子申告を利用する際にレを付けます。
参考事項	各全角20文字	各入力欄で書ききれない事があった場合に記入します。 例えば、名前が長くて書ききれない場合は参考事項に書ききれない分を記入します。3行入力できます。
暗証番号　※	８桁～50桁	英小文字と数字をそれぞれ必ず1文字以上組み合わせて入力
通知書上表示しない	□ﾁｪｯｸﾎﾞｯｸｽ	開始届出書の通知書上に暗証番号を表示させたくない場合はレを付けます。（弊社のプログラムでは、レを入力しても暗証番号を表示していますが、変換後「***」に変わります。
メールアドレス	50桁	納税者のメールアドレスを入力します。
納税用ｶﾅ氏名･名称※	半角ｶﾅ24文字	電子納税を行う時に必要な名称です。半角ｶﾀｶﾅで入力。 ※「ー（長音）」は使用できません。「ー（ﾏｲﾅｽ）」で代用。 小文字「ｯ」や「ｬ」等は使用できません。「ﾂ」や「ﾔ」で代用。
納税用確認番号　※	６桁	電子納税を行う時に必要な番号です。
整理番号	８桁	
税理士情報		
登録番号	１桁（0～4）	[1100]ＧＰ申告情報登録の[99]税理士登録で登録してある番号を入力します。
利用者識別番号　※ 税理士氏名　※ 税理士住所 郵便番号 住所 電話番号	表示のみ	[1100]ＧＰ申告情報登録の[99]税理士登録から読み込んで表示します。 変更がある場合、[99]税理士登録で訂正します。

[12：電子申告・納税等開始届出書(個人用)]入力説明



入力が終了したら [変換](Ｆ３)を押します。

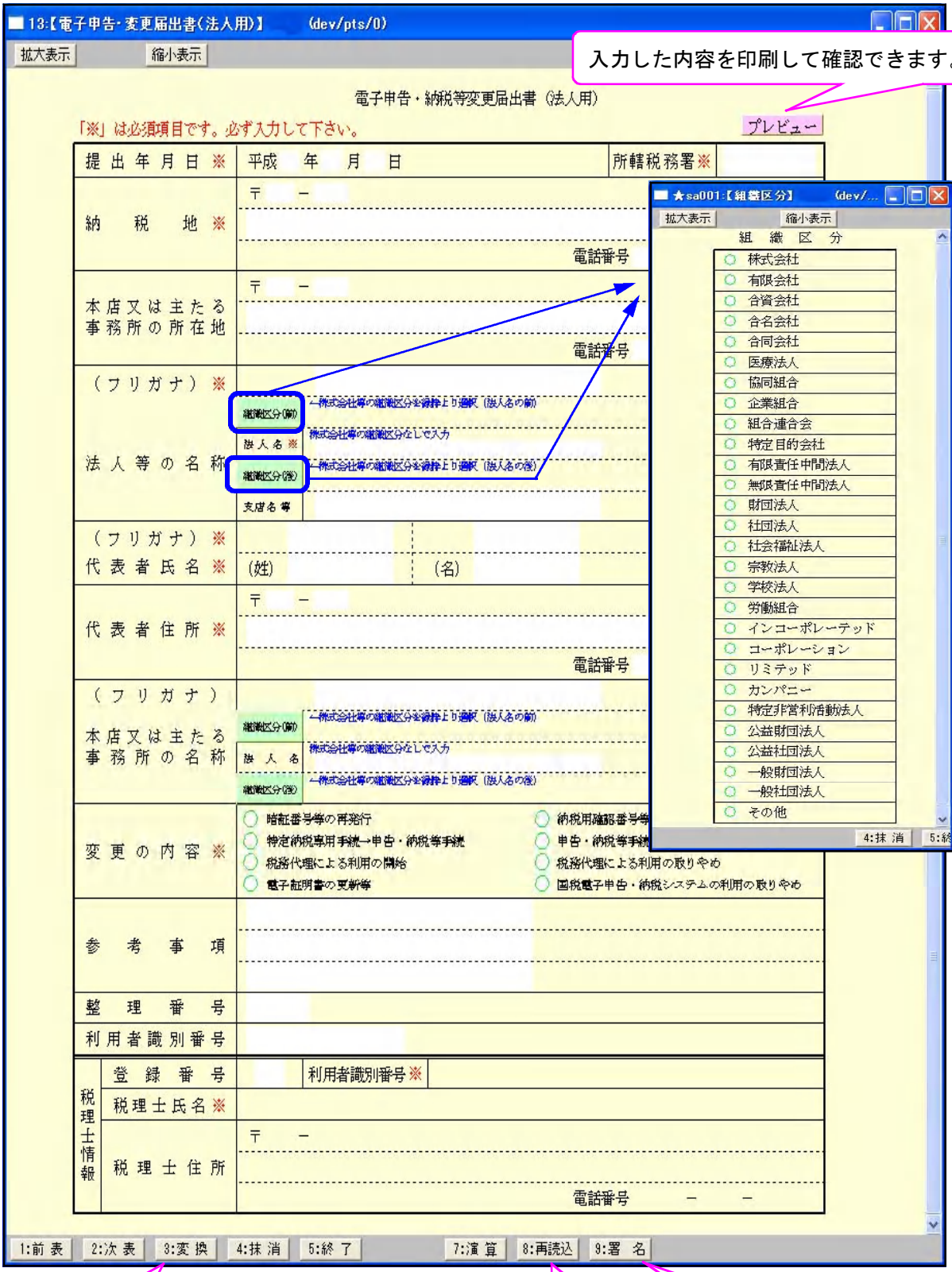
[1100：ＧＰ申告情報登録]のデータを再読込します。

[885：署名・送信］のリスト画面へ移動することができます。

納税等開始届出書（個人用）※は入力必須項目です。☆は[1100]ＧＰ申告情報登録より転記します。

項　　目	文字・桁数	機能説明
提出年月日　※	各２桁	開始届出書を提出する年月日を入力します。
所轄税務署　※ ☆	全角６文字	開始届出書を申請する納税者の所轄税務署を入力します。
納税地		
郵便番号　☆	3桁-4桁	
※ ☆	○ﾗｼﾞｵﾎﾞﾀﾝ	住所地・居所地・事業所等のいずれか１つを選択します。
納税地　※ ☆	全角40文字	
電話番号　☆	6桁-4桁-4桁	
住所又は居所		
郵便番号		
住所又は居所		
電話番号		
屋号フリガナ　☆	全角20文字	屋号のフリガナを全角カタカナで入力します。
屋号　☆	全角20文字	
氏名フリガナ　※	各全角７文字	氏名のフリガナを姓・名に分けて全角カタカナで入力します。
氏名　※	各全角７文字	氏名を姓・名に分けて入力します。
職業　※ ☆	全角18文字	
生年月日　※ ☆	○ﾗｼﾞｵﾎﾞﾀﾝ ２桁	元号 をクリックし該当する区分を選択します。 年月日を入力します。
税務代理による利用	□ﾁｪｯｸﾎﾞｯｸｽ	弁護士及び弁護士法人が、納税者から依頼を受けて電子申告を利用する際に𝜈を付けます。
参考事項	各全角20文字	各入力欄で書ききれない事があった場合に記入します。 例えば、名前が長くて書ききれない場合は参考事項に書ききれない分を記入します。3行入力できます。
暗証番号　※	８桁～50桁	英小文字と数字をそれぞれ必ず1文字以上組み合わせて入力
通知書上表示しない	□ﾁｪｯｸﾎﾞｯｸｽ	開始届出書の通知書上に暗証番号を表示させたくない場合は𝜈を付けます。(弊社のプログラムでは、𝜈を入力しても暗証番号を表示しますが、変換後｢***｣に変わります。
メールアドレス	50桁	納税者のメールアドレスを入力します。
納税用ｶﾅ氏名･名称　※	半角ｶﾅ24文字	電子納税を行う時に必要な名称です。半角ｶﾀｶﾅで入力。 ※｢ー(長音)｣は使用できません。｢ｰ(ﾏｲﾅｽ)｣で代用。 小文字｢ｯ｣や｢ｬ｣等は使用できません。｢ﾂ｣や｢ﾔ｣で代用。
納税用確認番号　※	６桁	電子納税を行う時に必要な番号です。
整理番号	８桁	
税理士情報		
登録番号	１桁(0～4)	[1100]ＧＰ申告情報登録の[99]税理士登録で登録してある番号を入力します。
利用者識別番号　※ 税理士氏名　※ 税理士住所 郵便番号 住所 電話番号	表示のみ	[1100]ＧＰ申告情報登録の[99]税理士登録から読み込んで表示します。 変更がある場合、[99]税理士登録で訂正します。

[13：電子申告・納税等変更届出書（法人用）] 入力説明



入力が終了したら［変換](Ｆ３)を押します。

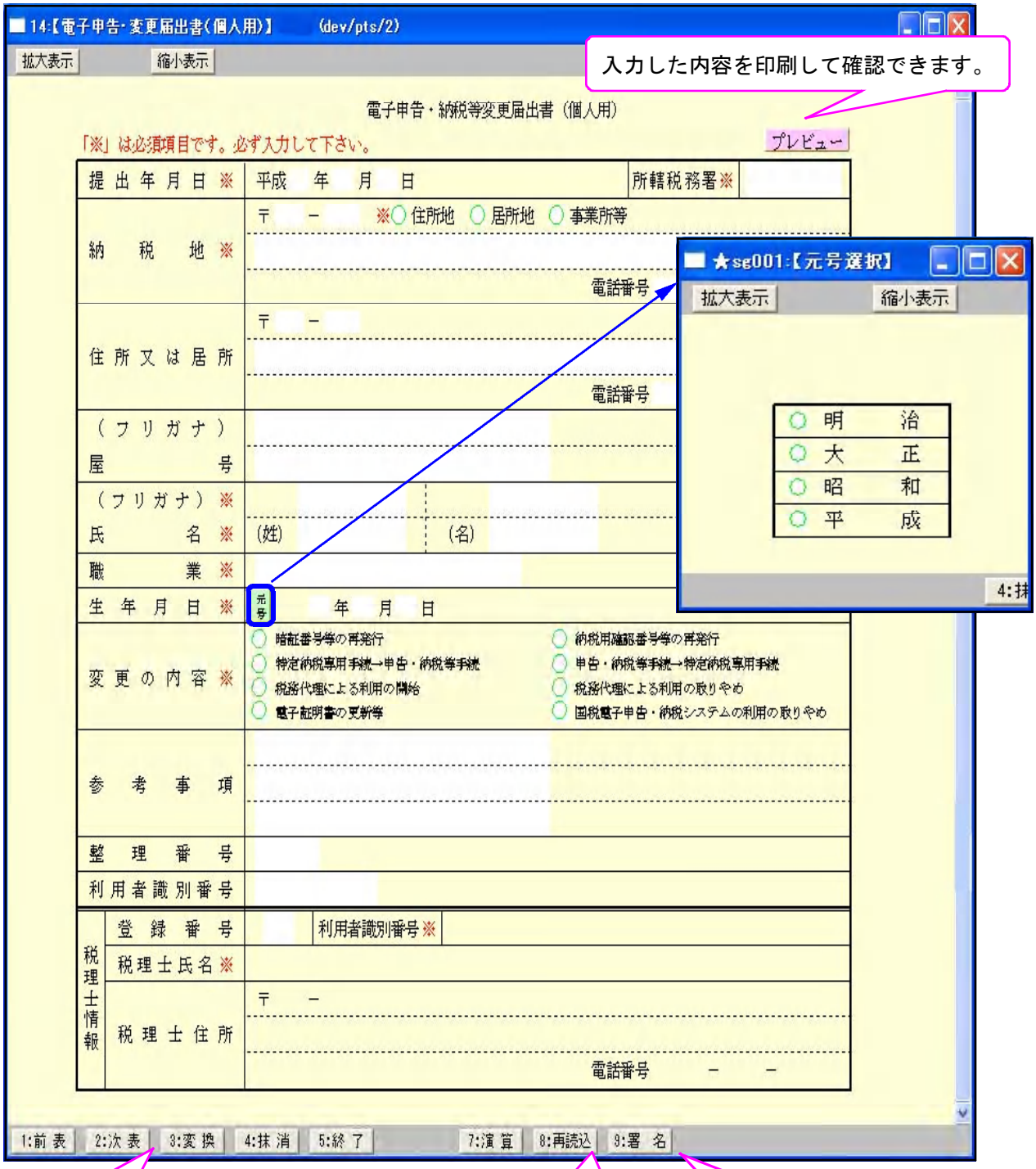
［1100：ＧＰ申告情報登録］のデータを再読込します。

［885：署名・送信］のリスト画面へ移動することができます。

納税等変更届出書（法人用）※は入力必須項目です。☆は[1100]ＧＰ申告情報登録より転記します。

項　　目	文字・桁数	機能説明
提出年月日　※	各２桁	開始届出書を提出する年月日を入力します。
所轄税務署　※☆	全角６文字	開始届出書を申請する納税者の所轄税務署を入力します。
納税地		
郵便番号　☆	3桁-4桁	
納税地　※☆	全角40文字	
電話番号　☆	6桁-4桁-4桁	
本店又は主たる事務所の所在地		
郵便番号　☆	3桁-4桁	法人の支店等の場合に、本店又は主たる事務所の所在地を入力します。 なお「納税地」と同一の場合は入力は不要です。
所在地名　☆	全角40文字	
電話番号　☆	6桁-4桁-4桁	
法人等の名称		
法人名フリガナ　※	全角20文字	法人のフリガナを全角カタカナで入力します。
組織区分（前）	○ﾗｼﾞｵﾎﾞﾀﾝ	「株式会社」等が法人名の前の場合、該当する区分をクリックして選択します。
法人名　※	全角20文字	
組織区分（後）	○ﾗｼﾞｵﾎﾞﾀﾝ	「株式会社」等が法人名の後の場合、該当する区分をクリックして選択します。
支店名等	全角20文字	支店名を入力します。
代表者氏名・住所		
代表者フリガナ　※	各全角７文字	代表者のフリガナを姓・名に分けて全角カタカナで入力します。
代表者氏名　※	各全角７文字	代表者の氏名を姓・名に分けて入力します。
郵便番号　☆	3桁-4桁	
住所　※☆	全角40文字	
電話番号　☆	6桁-4桁-4桁	
本店又は主たる事務所の名称		
法人名フリガナ	全角20文字	法人名のフリガナを全角カタカナで入力します。
組織区分（前）	○ﾗｼﾞｵﾎﾞﾀﾝ	「株式会社」等が法人名の前の場合、該当する区分をクリックして選択します。
法人名	全角20文字	法人の支店等の場合に、本店等の名称を入力します。 なお「法人等の名称」と同一の場合は入力は不要です。
組織区分（後）	○ﾗｼﾞｵﾎﾞﾀﾝ	「株式会社」等が法人名の後の場合、該当する区分をクリックして選択します。
変更の内容　※	○ﾗｼﾞｵﾎﾞﾀﾝ	該当する変更内容をクリックして選択します。
参考事項	各全角20文字	各入力欄で書ききれない事があった場合に記入します。 例えば、名前が長くて書ききれない場合は参考事項に書ききれない分を記入します。3行入力できます。
整理番号	８桁	
利用者識別番号	16桁	納税者の利用者識別番号を入力します。
税理士情報		
登録番号	１桁(0～4)	[1100]ＧＰ申告情報登録の[99]税理士登録で登録してある番号を入力します。
利用者識別番号　※ 税理士氏名　※ 税理士住所 　郵便番号 　住所 　電話番号	表示のみ	[1100]ＧＰ申告情報登録の[99]税理士登録からから読み込んで表示します。 変更がある場合、[99]税理士登録で訂正します。

[14：電子申告・納税等変更届出書(個人用)]入力説明



入力が終了したら [変換](Ｆ３)を押します。

[1100：ＧＰ申告情報登録]のデータを再読込します。

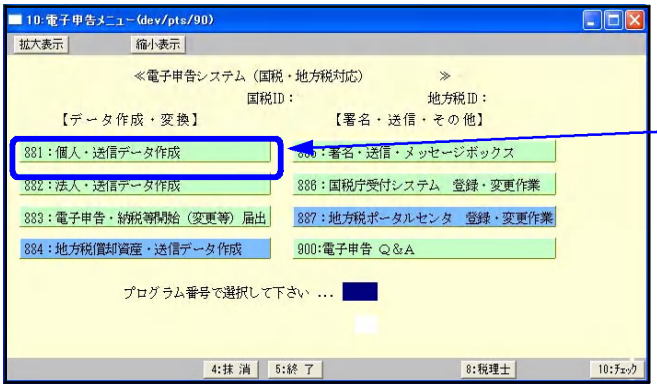
[885：署名・送信］のリスト画面へ移動することができます。

納税等変更届出書（個人用）※は入力必須項目です。☆は[1100]ＧＰ申告情報登録より転記します。

項　　目	文字・桁数	機能説明
提出年月日　※	各２桁	開始届出書を提出する年月日を入力します。
所轄税務署　※☆	全角６文字	開始届出書を申請する納税者の所轄税務署を入力します。
納税地		
郵便番号　※☆	3桁-4桁	住所地・居住地・事業所等のいずれか１つを選択します。
※☆	○ﾗｼﾞｵﾎﾞﾀﾝ	
納税地　※☆	全角40文字	
電話番号　※☆	6桁-4桁-4桁	
住所又は居所		
郵便番号		
住所又は居所		
電話番号		
屋号フリガナ　☆	全角20文字	屋号のフリガナを全角カタカナで入力します。
屋号　☆	全角20文字	
氏名フリガナ　※	各全角７文字	氏名のフリガナを姓・名に分けて全角カタカナで入力します。
氏名　※	各全角７文字	氏名を姓・名に分けて入力します。
職業　※☆	全角18文字	
生年月日　※☆	○ﾗｼﾞｵﾎﾞﾀﾝ ２桁	元号 をクリックし該当する区分を選択します。 年月日を入力します。
変更の内容　※	○ﾗｼﾞｵﾎﾞﾀﾝ	該当する変更内容をクリックして選択します。
参考事項	各全角20文字	各入力欄で書ききれない事があった場合に記入します。 例えば、名前が長くて書ききれない場合は参考事項に書ききれない分を記入します。3行入力できます。
整理番号	８桁	
利用者識別番号	16桁	納税者の利用者識別番号を入力します。
税理士情報		
登録番号	１桁(0～4)	[1100]ＧＰ申告情報登録の[99]税理士登録で登録してある番号を入力します。
利用者識別番号　※	表示のみ	[1100]ＧＰ申告情報登録の[99]税理士登録から読み込んで表示します。 変更がある場合、[99]税理士登録で訂正します。
税理士氏名　※		
税理士住所		
郵便番号		
住所		
電話番号		

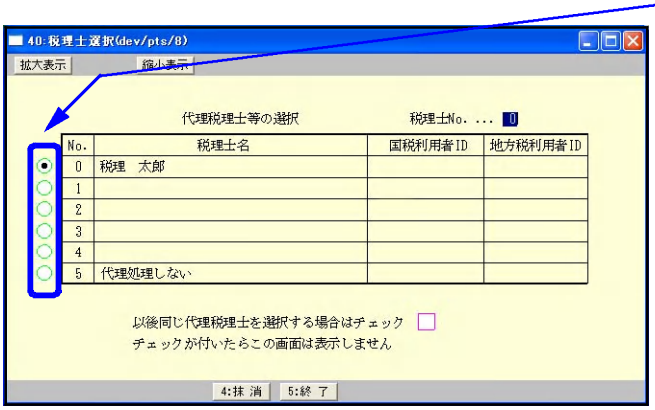
[881]：個人・送信データ作成

Ｓｙｓｔｅｍ－ＶまたはＬＸの個人決算書・確定申告書等各プログラムで作成したデータを国税庁受付システムで受け取れる形式に変換します。
税務代理権限証書や送信票を作成します。
国税庁のシステムで対応している外字等の数が少ないため、対応していない文字は対応している文字に代替して変換後送信しますが、その代替文字の変換登録を行えます。



1. ［881：個人・送信データ作成］を選択します。

881:個人・送信データ作成
の項目をクリック
または
881 Enter を押します。



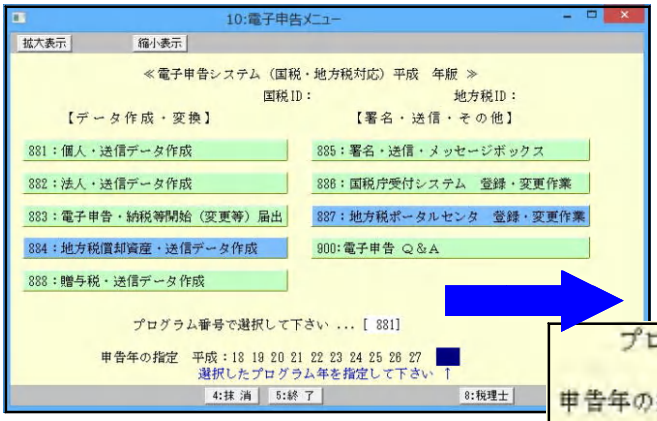
2. 左図の画面を表示します。
代理で送信する税理士を選択します。
該当税理士の○をクリックして◉にします。

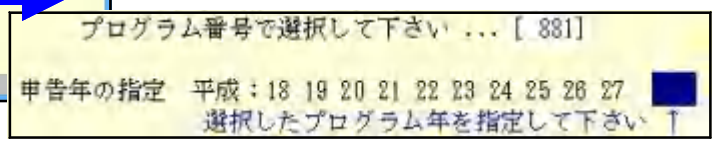
※税理士名称等は[1100：ＧＰ申告情報登録]の[99：税理士登録]から表示しています。

※税理士本人の申告の場合は
「5.代理処理しない」を選択します。

※チェックマークをつけた場合、税理士選択で選択した税理士を記憶します。次回以降、左図の画面は開かなくなり、3.に進みます。

※ 所得税の申告年によってプログラムの年度を指定する必要があります。

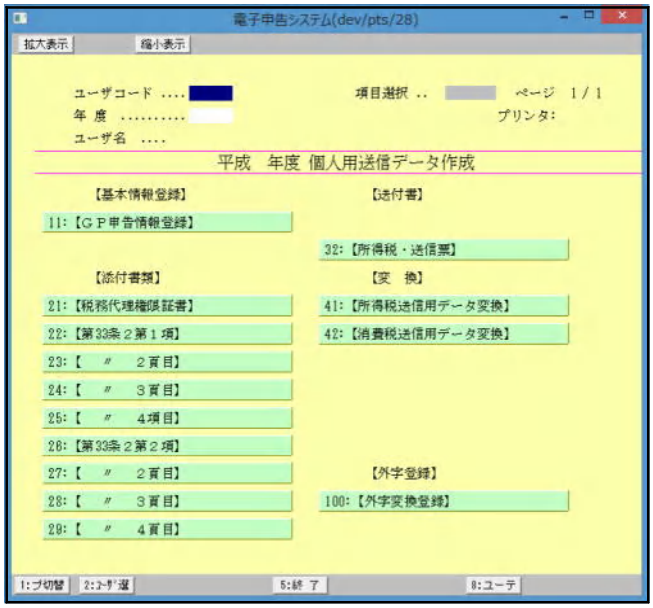




1. 881 Enter を押します。

2. 申告年 Enter を押します。

ex）平成25年度確定申告 → 申告年：25
　　平成26年度確定申告 → 申告年：26



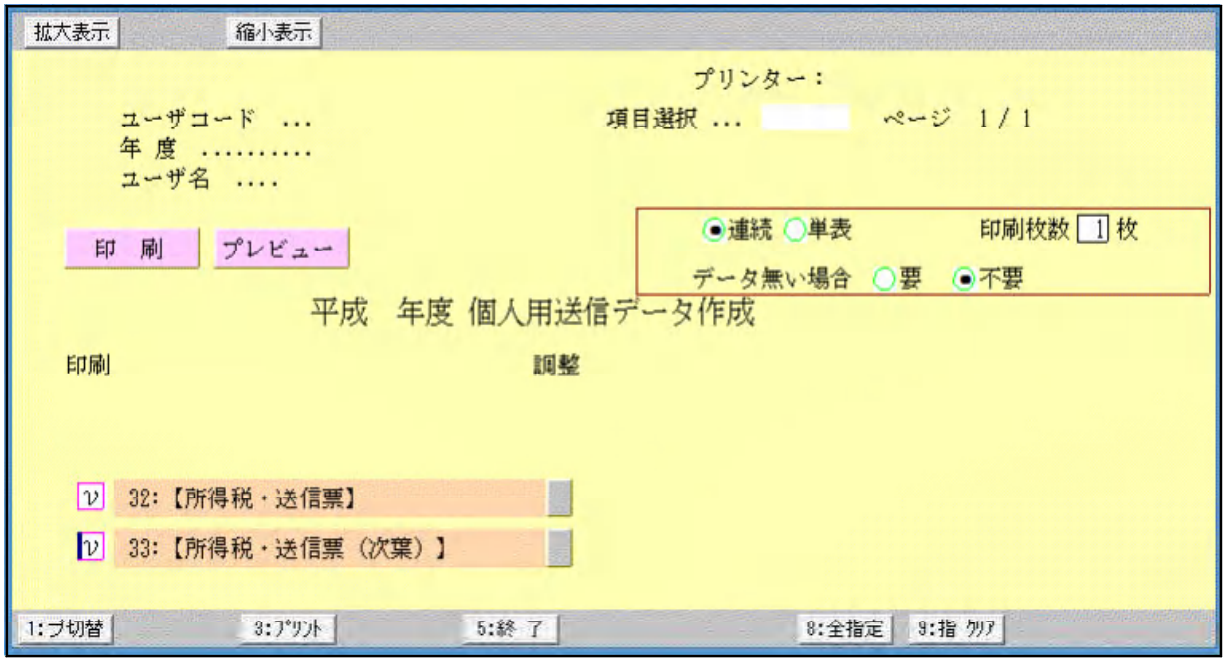
3. ユーザコードと年度を指定します。

4. 該当する項目を選択します。

   項目番号 Enter を押します。
   または
   グリーンの各項目をクリックします。

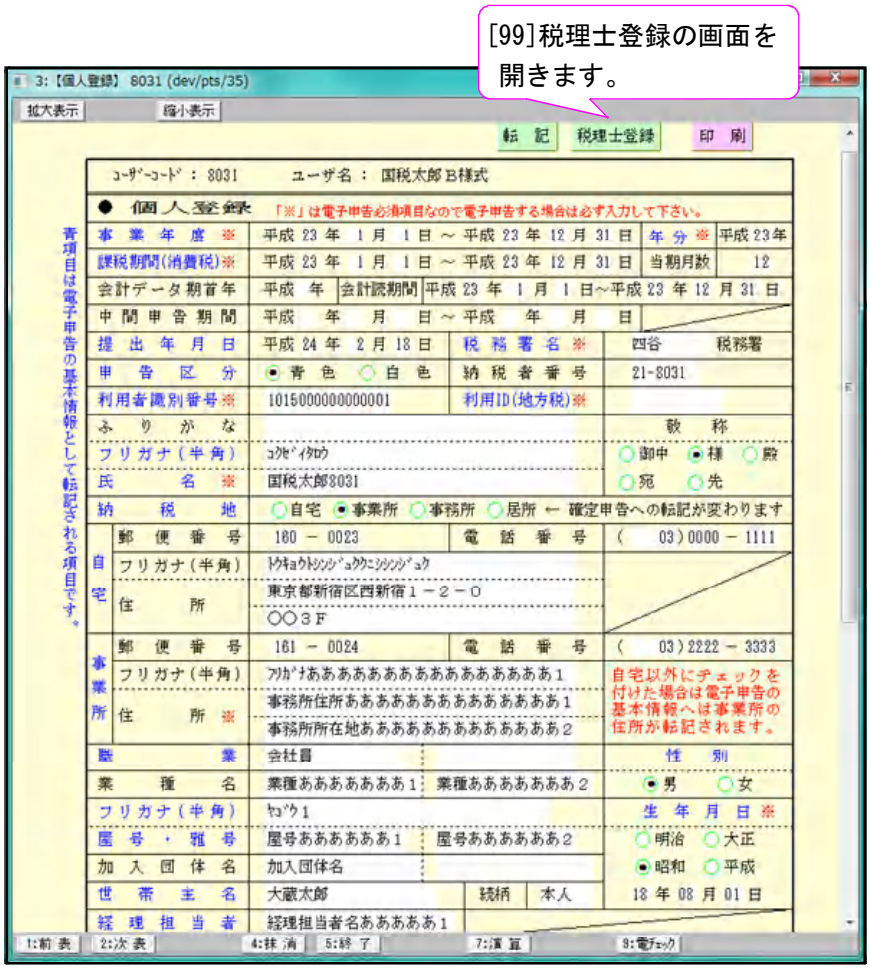
[F7]: プリント

送信票のプリントができます。送信票以外は各入力画面からプリントを行います。



[11] 個人基本情報登録：GP申告情報登録　［８８１］

所得税の電子申告で必要な項目の入力を行います。
※赤字の『※』項目は電子申告必須項目ですので、必ず入力して下さい。
※青字の項目は電子申告の基本情報として転記される項目です。



事業年度（必須）
事業年度を入力します。

年分（必須）
申告年度を入力します。

申告区分
青色か白色かを選択します。
（初期値は青色）

税務署名（必須）
顧問先の所轄税務署を入力します。

利用者識別番号（必須）
電子申告(e-Tax)で利用します。

利用ID(地方税)
地方税電子申告(eLTAX)で利用します。地方税電子申告を行う場合、必須です。

氏名・住所（必須）
全角20文字（住所は２行入力できます。）
納税地が自宅　　：自宅住所
納税地が自宅以外：事業所住所
を必ず入力して下さい。

納税地
自宅・事業所・事務所・居所を選択します。

性 別
男・女を選択します。
（初期値は男）

生年月日（必須）
生年月日を入力します。

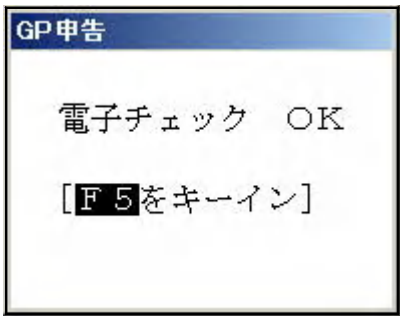
還付先金融機関
還付を受ける場合、必ず還付先の金融機関を登録して下さい。
※金融機関等に入力があると還付を受けない場合でも電子申告でした際にデータが送信されます。

税理士等
事業年度の入力がある場合税理士登録より自動的に転記します。登録番号が空欄の場合税理士登録『０』を転記します。

電チェック（Ｆ９）を押した場合について

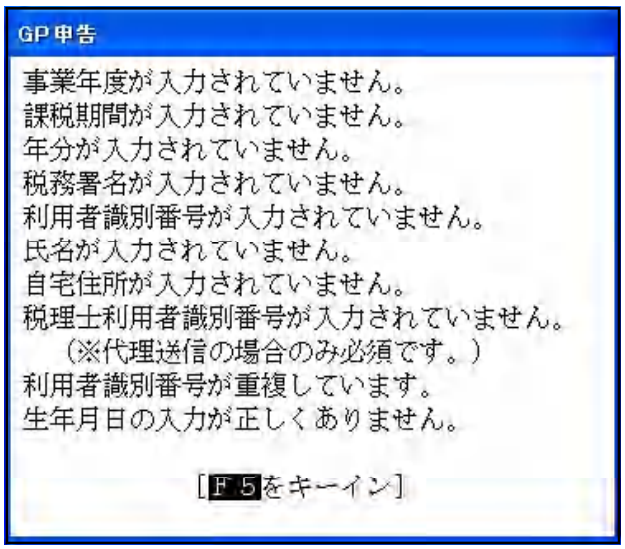
電チェック （Ｆ９）を押すと、電子申告に必要な項目の入力漏れがないかどうかのチェックを行う事ができます。

［入力が正しい場合］



1. 入力が正しい場合には「電子チェック　ＯＫ」と表示します。
2. Ｆ５ で左図の画面を閉じてください。
3. 終了 （Ｆ５）押して登録画面を終了します。

［未入力項目がある場合］



1. 未入力項目がある場合、左図のようなエラーを表示します。
2. エラー項目を確認した上で、Ｆ５ を押して左図の画面を閉じてください。
3. 表示項目の内容を確認・訂正を行った後、再度、電チェック （Ｆ９）を押します。
4. 「電子チェック　ＯＫ」と表示したら Ｆ５ で左図の画面を閉じてください。
5. 終了 （Ｆ５）押して登録画面を終了します。

※「電子チェック　ＯＫ」と表示するまで上記作業を繰り返します。

※税理士本人の申告を行う場合、「税理士等」の登録番号は空欄の番号を指定して未入力のままにします。そのままではエラーが出て、変換ができません。

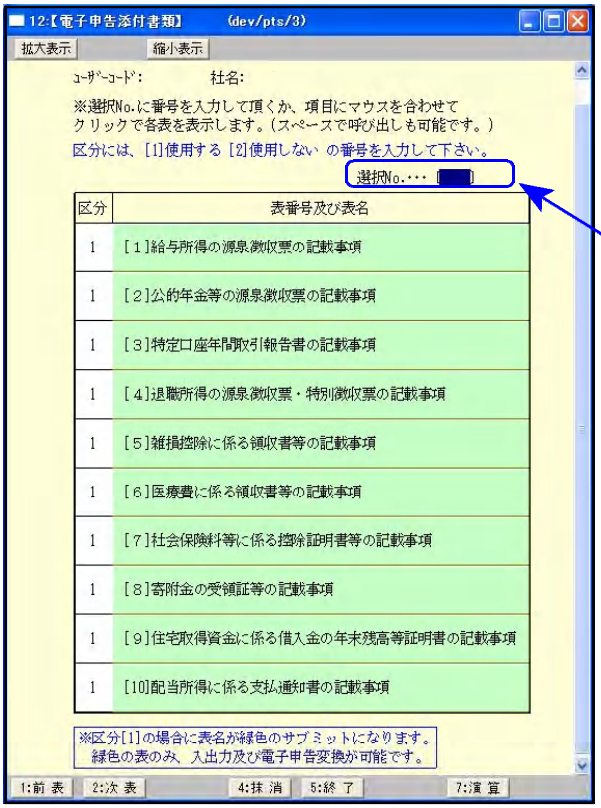
※税理士等の住所等を変更する場合、[11]ＧＰ申告情報登録の 税理士登録 を押し税理士登録の画面を開きます。
住所等を訂正後、終了 （Ｆ５）で税理士登録の画面を閉じて[11]ＧＰ申告情報登録に戻
ります。税理士等の欄に訂正したデータが反映されているかどうかを確認して下さい。

[330] 確定申告書 電子申告添付書類の作成 ［Ｆ９］

・添付書類を作成することにより、税務署への提出または提示を省略することができます。
　医療費の領収書等の提出を省略する場合は必ず添付して送信してください。
・添付書類は10種類用意しています。
・一部の用紙は確定申告書等からの転記も可能です。
・添付書類を使用するかしないか選択して頂きます。
　※[2]使用しないとなっている表は電子申告への変換はしません。

【12：電子申告添付書類】

※各添付書類は電子申告で必要な箇所のみ入力できるようになっています。

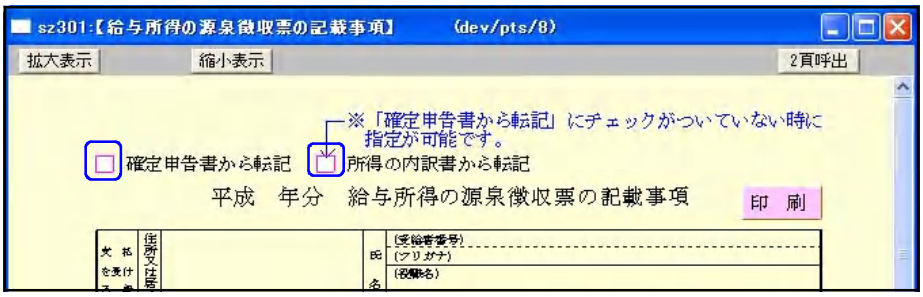


1. マウスで作成する添付書類をクリックすると、入力画面を表示します。

※選択Noで、一番左の項目番号を入力後、
Enter でも入力画面を表示できます。

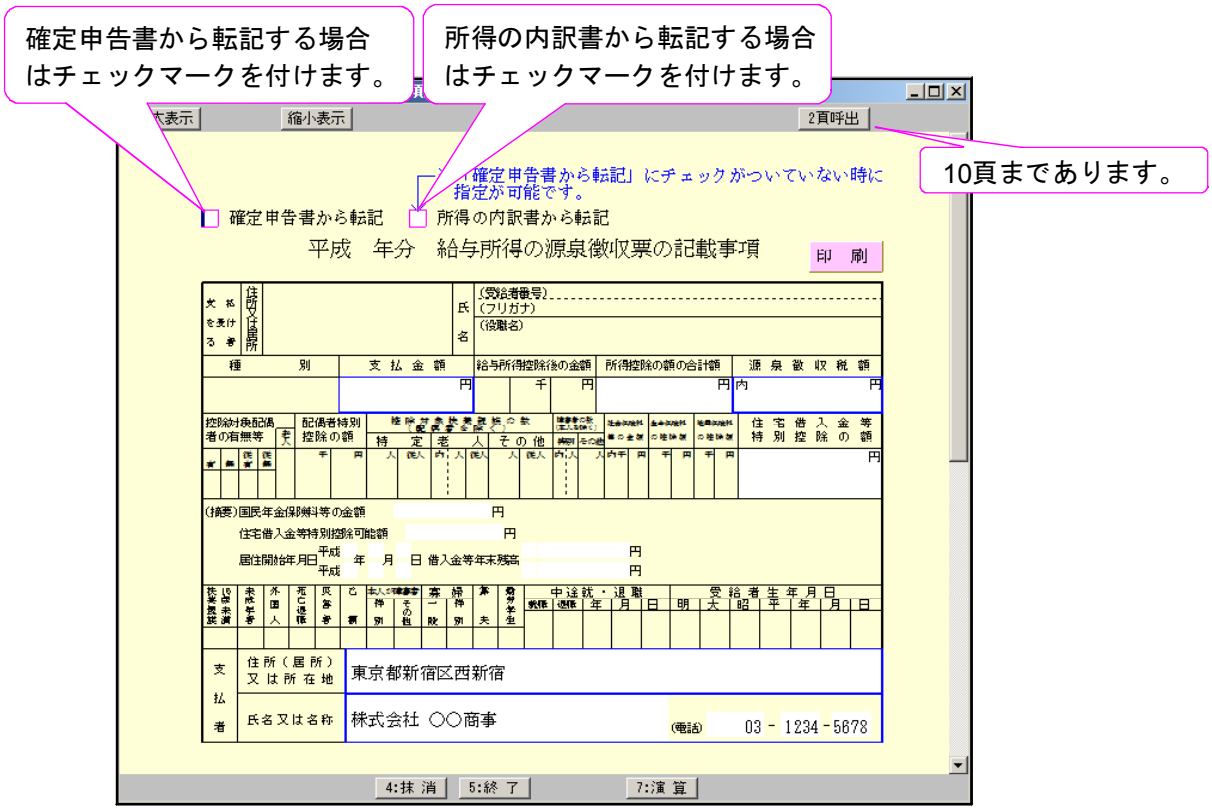
【確定申告書、各計算書からの転記をする場合】

・転記フラグにチェックマークをつけると、　　枠内に確定申告書や各計算書からデータを転記することができます。
・チェックが付いていると転記項目のデータの書き換えはできません。
　内容の訂正を行う場合はチェックを外します。



1. 給与所得の源泉徴収票の記載事項

※「確定申告書」か「所得の内訳書」から転記できます。指定できるのはどちらか一方です。



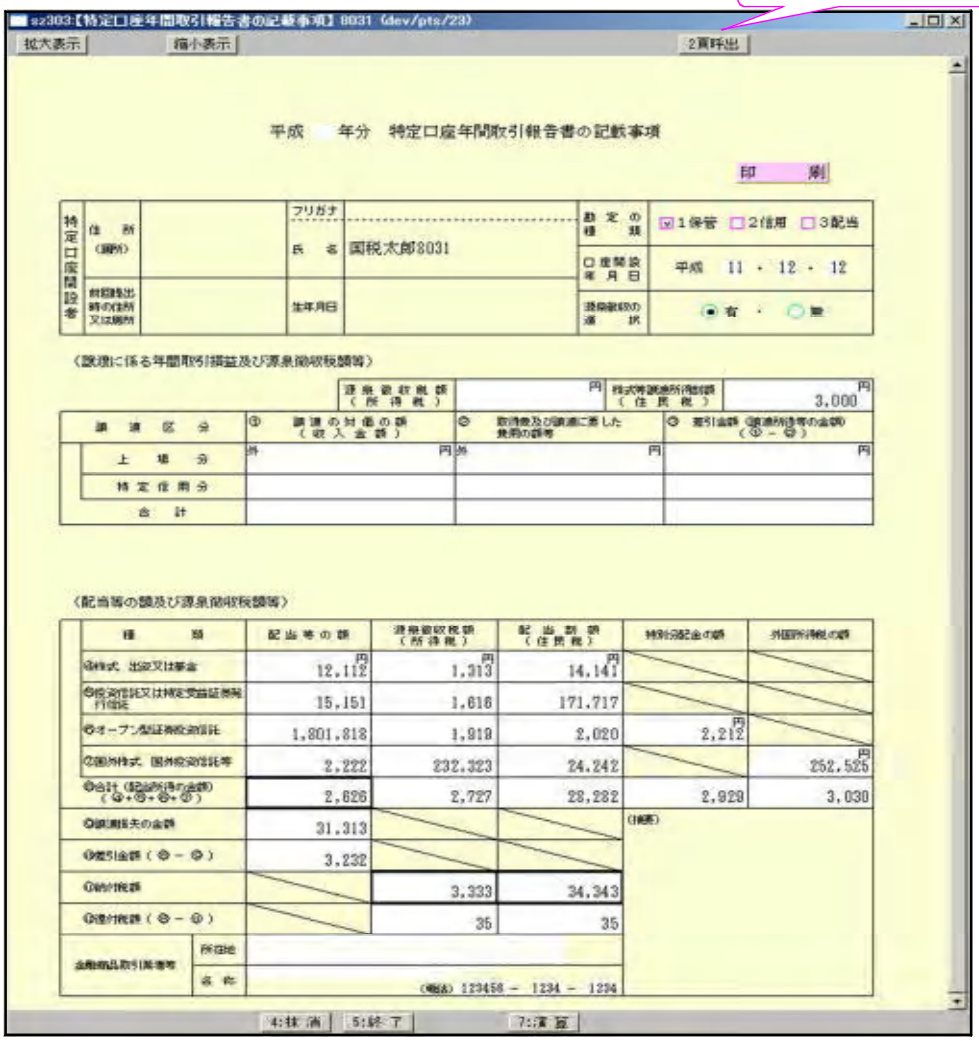
項　　目	文字・桁数	機能説明
年分/氏名		基本情報登録から転記します。
支払金額	14桁	支払金額を入力します。 (第1表の給与もしくは所得の内訳書から転記もできます)
所得控除の額の合計額	14桁	所得控除額の合計額を入力します。
源泉徴収税額	各14桁	源泉徴収税額を入力します。 (第1表の給与もしくは所得の内訳書から転記もできます)
住宅借入金等特別控除の額	14桁	住宅借入金等特別控除額を入力します。
摘要		
国民年金保険料等の金額	14桁	国民年金保険料等の金額を入力します。
住宅借入金特別控除可能額	14桁	住宅借入金特別控除可能額を入力します。
居住開始年月日	各２桁	居住開始年月日を入力します。
支払者		
住所(居所)又は所在地	全角30文字	住所(居所)又は所在地を入力します。 (第1表の給与もしくは所得の内訳書から転記もできます)
氏名又は名称	全角18文字	氏名又は名称を入力します。 (第1表の給与もしくは所得の内訳書から転記もできます)
電話	6桁-4桁-4桁	電話番号を入力します。 (所得の内訳書から転記もできます)

2. 公的年金等の源泉徴収票の記載事項

項　　目	文字・桁数	機能説明
年分		基本情報登録から転記します。
氏名		基本情報登録から転記します。
支払金額	各14桁	各区分の支払金額を入力します。 （第１表の公的年金から転記することもできます。）
源泉徴収税額	各14桁	各区分の源泉徴収税額を入力します。 （第１表の公的年金から転記することもできます。）
支払者　　所在地	全角30文字	所在地を入力します。 （第１表の公的年金から転記することもできます。）
名称	全角17文字	名称を入力します。 （第１表の公的年金から転記することもできます。）
電話	6桁-4桁-4桁	電話番号を入力します。

3. 特定口座年間取引報告書の記載事項

10頁まであります。

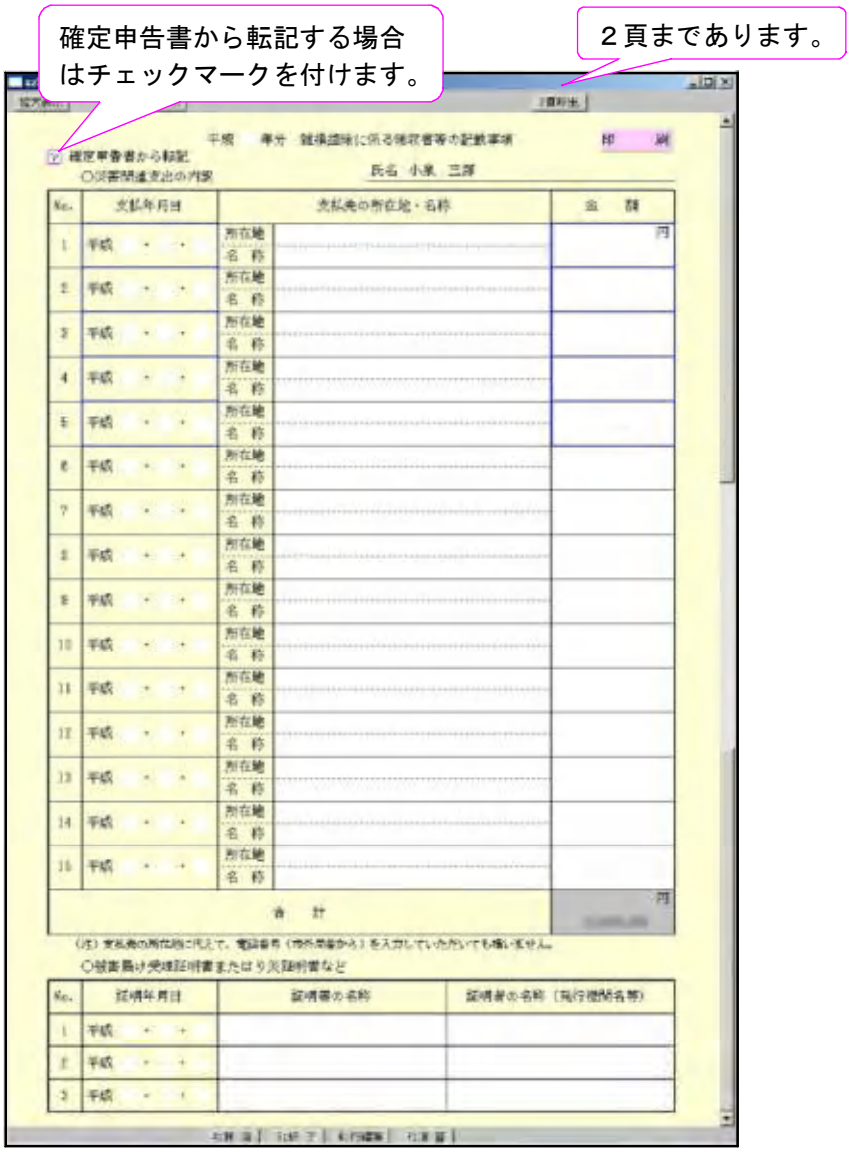


項　　目	文字・桁数	機能説明
年分/氏名		基本情報登録から転記します。
口座開設年月日	各２桁	
源泉徴収の選択	ﾗｼﾞｵﾎﾞﾀﾝ	該当項目を選択します。
源泉徴収税額	14桁	源泉徴収税額を入力します。
株式等譲渡所得割額	14桁	株式等譲渡所得割額を入力します。
譲渡の対価の額	各14桁	譲渡の対価の額を入力します。
取得費及び譲渡に要した費用の額等	各14桁	取得費及び譲渡に要した費用の額等を入力します。
差引金額	各14桁	差引金額を入力します。
合計	各14桁	合計を入力します。　※合計金額を必ず入力して下さい。
配当等の額	各14桁	配当等の額を入力します。
源泉徴収税額	各14桁	源泉徴収税額を入力します。
配当割額	各14桁	配当割額を入力します。
特別分配金の額	各14桁	特別分配金の額を入力します。
外国所得税の額	各14桁	外国所得税の額を入力します。
所在地	各全角20文字	所在地を入力します。
名称	全角14文字	名称を入力します。
電話	6桁-4桁-4桁	電話番号を入力します。

4. 退職所得の源泉徴収票・特別徴収票の記載事項

項　　目	文字・桁数	機能説明
年分/氏名		基本情報登録から転記します。
支払金額	各14桁	支払金額を入力します。
源泉徴収税額	各14桁	源泉徴収税額を入力します。
市町村民税	各14桁	市町村民税を入力します。
道府県民税	各14桁	道府県民税を入力します。
退職所得控除額	９桁	退職所得控除額を入力します。
勤続年数	３桁	勤続年数を入力します。
元号	セレクトボタン	該当項目を選択します。
就職年月日	各２桁	就職年月日を入力します。
退職年月日	各２桁	退職年月日を入力します。
住所(居所)又は所在地	各全角20文字	住所又は所在地を入力します。
氏名又は名称	全角14文字	氏名又は名称を入力します。
電話	6桁-4桁-4桁	電話番号を入力します。

5. 雑損控除に係る領収書等の記載事項



項　　目	文字・桁数	機能説明
年分/氏名		基本情報登録から転記します。
災害関連支出の内訳		
支払年月日	各２桁	支払年月日を入力します。 (第1表、第4表の雑損控除から転記することもできます。 ※1～5行目に転記してきます。)
支払先の所在地	各全角20文字	支払先の所在地を入力します。
支払先の名称	各全角20文字	支払先の名称を入力します。
金額	各14桁	金額を入力します。 (第1表、第4表の雑損控除から転記することもできます。 ※1～5行目に転記してきます。)
被害届け受理証明書またはり災証明書など		
証明年月日	各２桁	証明年月日を入力します。
証明書の名称	各全角15文字	証明書の名称を入力します。
証明者の名称(発行機関名等)	各全角15文字	証明者の名称(発行機関名等)を入力します。

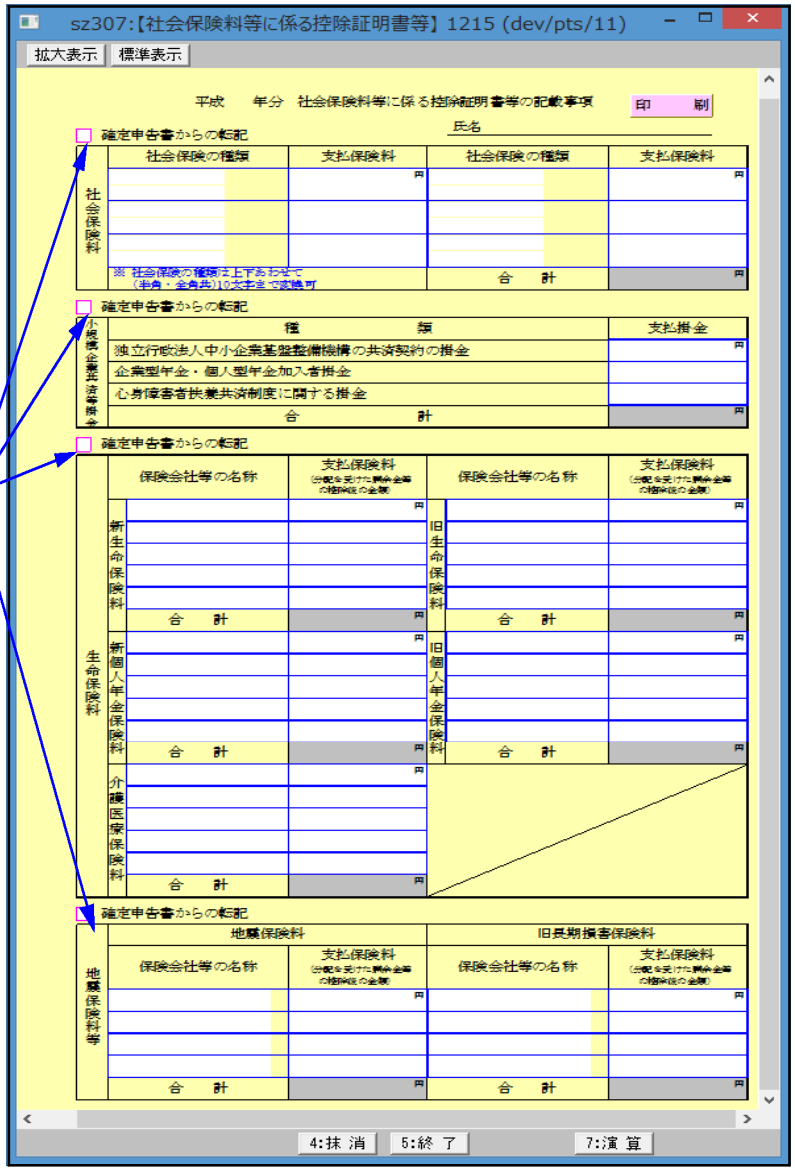
6. 医療費に係る領収書等の記載事項

項　　目	文字・桁数	機能説明
年分/氏名		基本情報登録から転記します。
医療費の内訳（医療費の明細書から全項目転記することもできます。）		
医療を受けた人	各全角７文字	医療を受けた人を入力します。
続柄	ｻﾌﾞﾐｯﾄ/各全角3文字	該当項目を選択します。直接入力することもできます。
病院・薬局などの所在地・名称	各全角20文字	病院・薬局などの所在地・名称を入力します。
治療内容・医薬品名など	各全角７文字	治療内容・医薬品名などを入力します。
支払った医療費	各13桁	支払った医療費を入力します。
左のうち保険などで補てんされる金額	各13桁	支払った医療費のうち保険などで補てんされる金額を入力します。
支払ったおむつに係る費用などが医療費控除の対象となるための証明書		
証明年月日	各２桁	証明年月日を入力します。
証明書の名称	各全角15文字	証明書の名称を入力します。
証明者の名称（医療機関名等）	各全角15文字	証明者の名称(医療機関名等)を入力します。

7. 社会保険料等に係る控除証明書等の記載事項

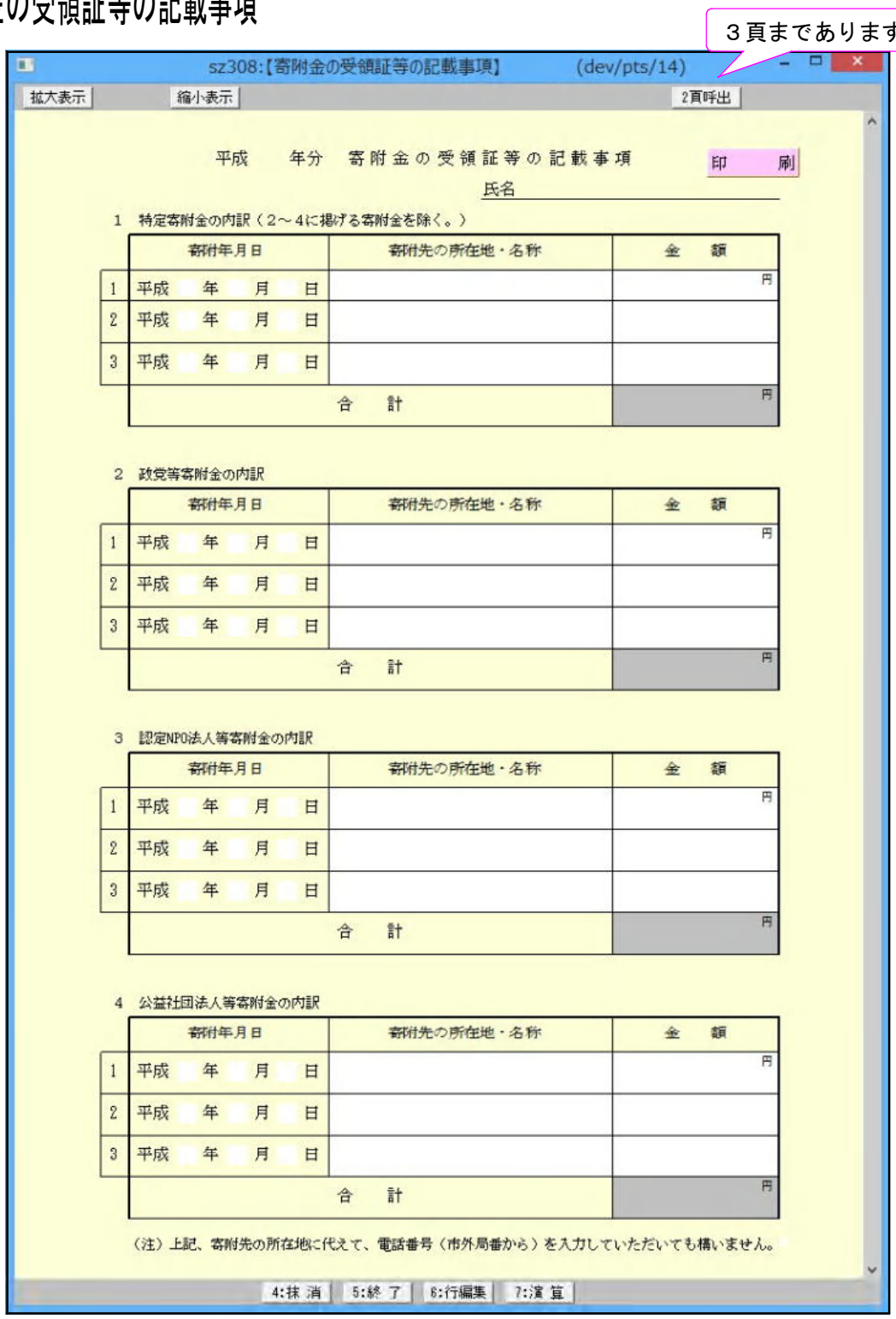
※社会保険料または小規模企業共済等掛金にデータがない場合、「年分」と「氏名」にデータを
　表示しませんが電子申告用のデータ変換には問題ありません。あらかじめ、ご了承下さい。
※平成23年プログラムで入力したデータは旧生命保険料・旧個人年金保険料となります。

確定申告書から転記する場合はチェックマークを付けます。



項　　目	文字・桁数	機能説明
年分/氏名		基本情報登録から転記します。
社会保険料（確定申告書第２表から転記もできます。）		
社会保険の種類	各全角７文字	社会保険の種類を入力します。 （変換は全角・半角共に上下段合わせて10文字まで）
支払保険料	各13桁	支払保険料を入力します。
小規模企業共済等掛金（確定申告書第２表から転記もできます。）		
支払掛金	各13桁	支払掛金を入力します。
生命保険料（新旧生命・新旧個人年金・介護医療）（確定申告書第２表から転記もできます。）		
保険会社等の名称	各全角10文字	保険会社等の名称を入力します。
支払保険料	各13桁	支払保険料を入力します。
地震保険料等（地震・旧長期損害）（確定申告書第２表から転記もできます。）		
保険会社等の名称	各全角10文字	保険会社等の名称を入力します。
支払保険料	各13桁	支払保険料を入力します。

8. 寄附金の受領証等の記載事項

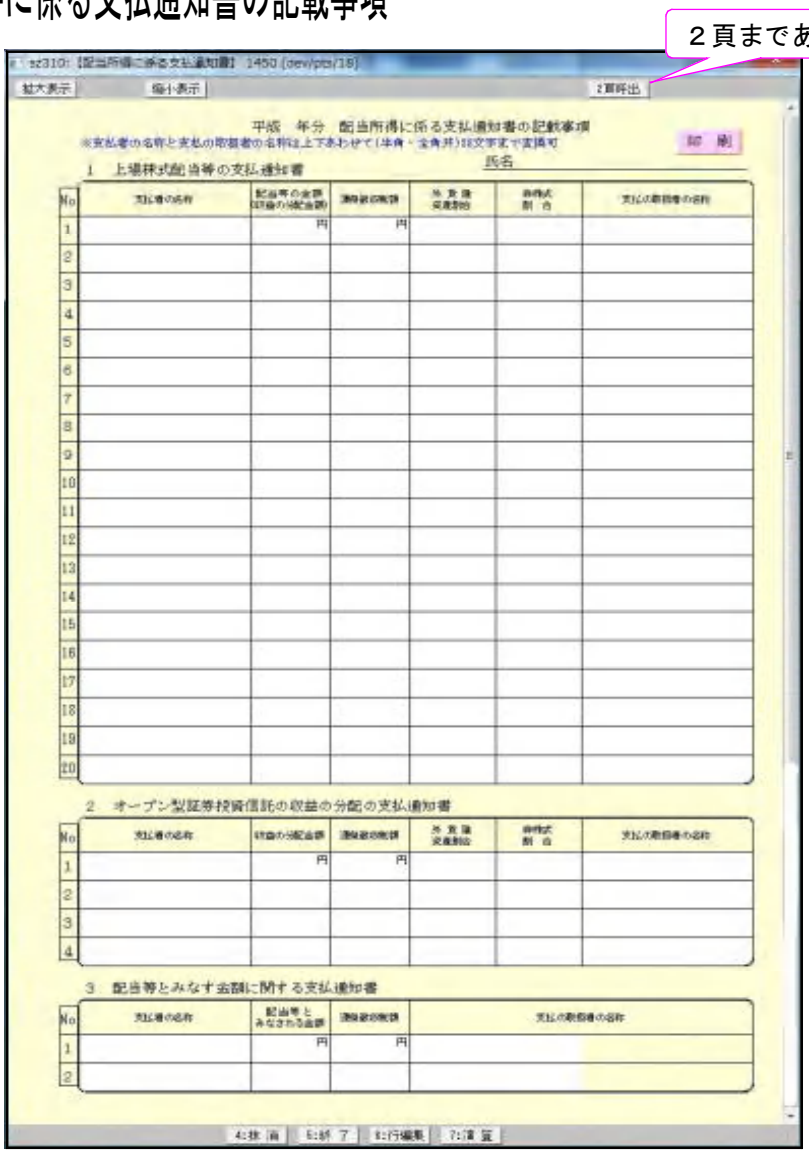


項　　目	文字・桁数	機能説明
年分/氏名		基本情報登録から転記します。
各寄附金の内訳		
寄附年月日	各２桁	寄附年月日を入力します。
寄附先の所在地・名称	各全角16文字	寄附先の所在地(又は電話番号)・名称を入力します。
金額	各14桁	金額を入力します。

9. 住宅取得資金に係る借入金の年末残高等証明書の記載事項

項　　目	文字・桁数	機能説明
年分/氏名		基本情報登録から転記します。
住宅借入金等の内訳	ﾁｪｯｸﾎﾞｯｸｽ	該当項目を選択します。
年末残高	13桁	年末残高を入力します。
当初金額(年月日)	各２桁	当初の年月日と金額を入力します。
当初金額(金額)	13桁	
償還期間又は賦払期間	各2桁(月間のみ3桁)	償還期間又は賦払期間を入力します。
証明年月日	各２桁	証明年月日を入力します。
住宅借入金等に係る債権者等の所在地(上段)	全角31文字	住宅借入金等に係る債権者等の所在地を入力します。 (名称の変換は全角・半角共に30文字まで)
住宅借入金等に係る債権者等の名称(下段)	全角30文字	住宅借入金等に係る債権者等の名称を入力します。 (名称の変換は全角・半角共に30文字まで)

１０．配当所得に係る支払通知書の記載事項



項　　目	文字・桁数	機能説明
年分/氏名		基本情報登録から転記します。
1上場株式配当等の支払通知書　及び　2オープン型証券投資信託の収益の分配の支払通知書		
支払者の名称	各全角30文字	支払者の名称を入力します。 （変換は上下合わせて（半角・全角共）３０文字まで。）
配当等の金額 （収益の分配金額）	13桁	配当等の金額（収益の分配金額）を入力します。
源泉徴収税額	13桁	源泉徴収税額を入力します。
外貨建資産割合	全角７文字	外貨建資産割合を入力します。
非株式割合	全角７文字	非株式割合を入力します。
支払の取扱者の名称	各全角30文字	支払の取扱者の名称を入力します。 （変換は上下合わせて（半角・全角共）３０文字まで。）
3 配当等とみなす金額に関する支払通知書		
支払者の名称	各全角30文字	支払者の名称を入力します。 （変換は上下合わせて（半角・全角共）３０文字まで。）
配当等とみなされる金額	13桁	配当等とみなされる金額を入力します。
源泉徴収税額	13桁	源泉徴収税額を入力します。
支払の取扱者の名称	各全角30文字	支払の取扱者の名称を入力します。 （変換は上下合わせて（半角・全角共）３０文字まで。）

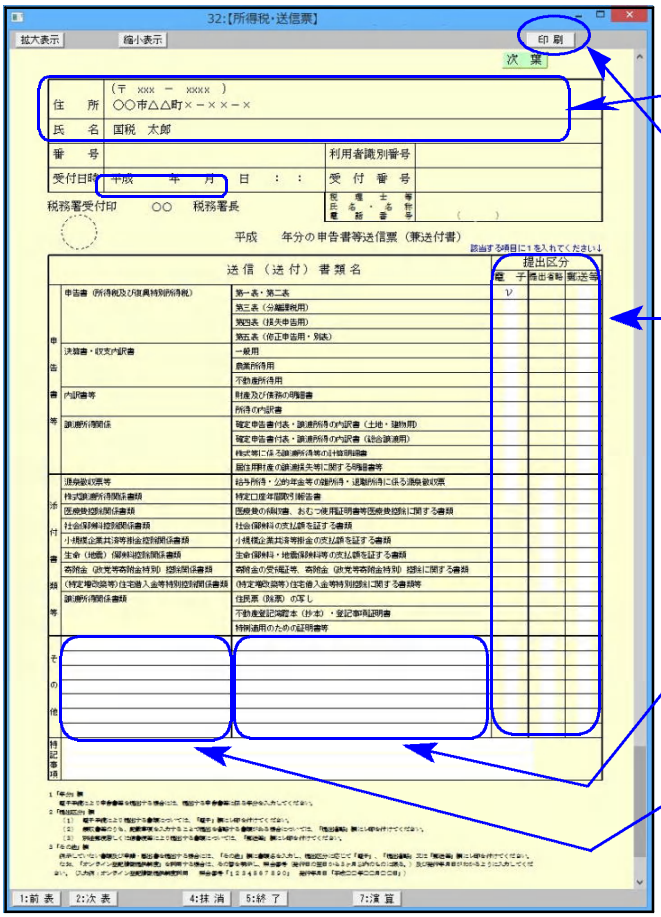
[32]所得税・送信票

所得税送信票を作成することができます。

送信票は[330]確定申告書プログラムの【101：所得税・送信票】からでも同様の画面を開く事ができます。

※【330】確定申告システムの[12:電子申告用添付書類]で作成した場合、該当する添付書類の「提出省略」の欄に「１」を必ず入力して下さい。（源泉徴収票関係の書類は３種類あります。１種類でも３種類でも作成した場合は「提出省略」の欄に「１」を入力して下さい。）

※入力画面にて印刷したものは税務署への提出には使用できません。
申告書が正しく送信できた場合には利用者識別番号と受付番号の入った送信票がメッセージボックスの中に入りますので、郵送等を行う場合はメッセージボックス内の[送付書等] を印刷して同封して下さい。



1. 住所、氏名、提出先税務署の欄は「1100：ＧＰ申告情報登録」で入力した内容を表示します。

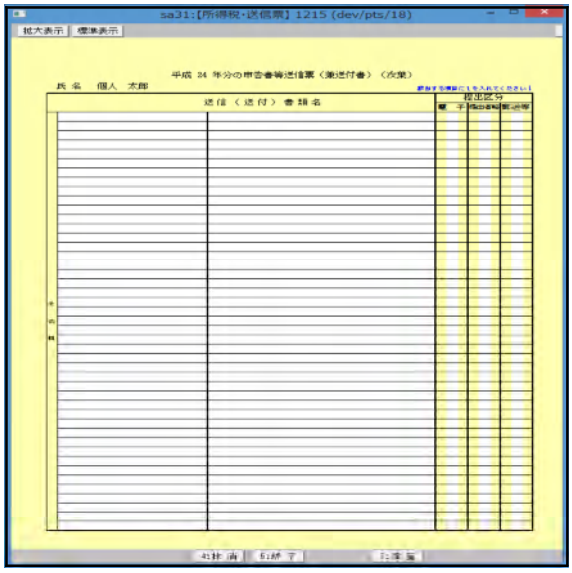
2. 右上の印刷ボタンを押すことにより入力中に印刷することも可能です。

3. 提出区分が電子・提出省略・郵送等に分かれています。該当する欄に「１」を入力して下さい。
（カーソルが当たると「２」を表示します。該当しない項目では「２」を表示します。）

※電子申告用変換時各行とも半角・全角に関係なく40文字を超える分をカットします。

※電子申告用変換時各行とも半角・全角に関係なく20文字を超える分をカットします。

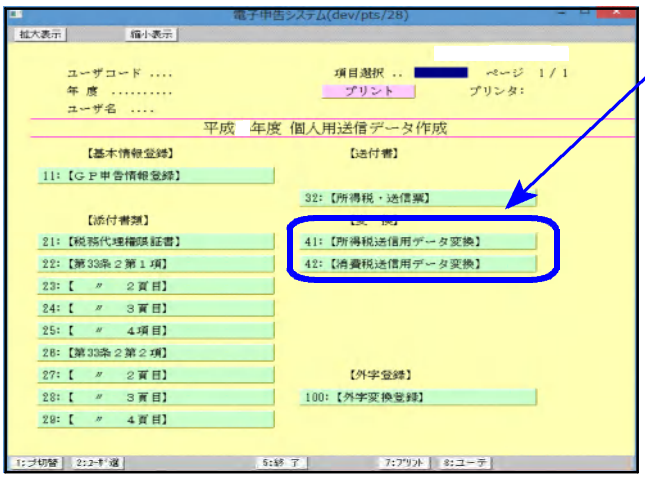
（次葉）



個人電子申告用データ変換　［８８１］

・データを、国税庁受付システムに送信可能な形式に変換するプログラムです。
・変換できるプログラムは所得税関連、消費税関連の２種類です。
・エラーを表示した場合、別紙1～3の対処方法を参考にエラーしているプログラムにて訂正を行って下さい。
・変換を行っているときは、署名の付与作業を行わないようにして下さい。

881：個人・送信データ作成

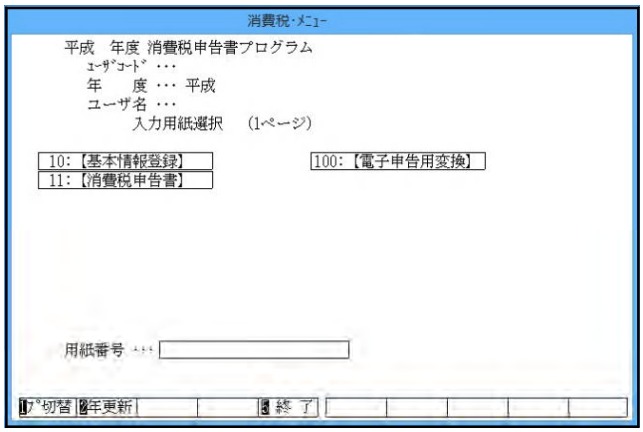


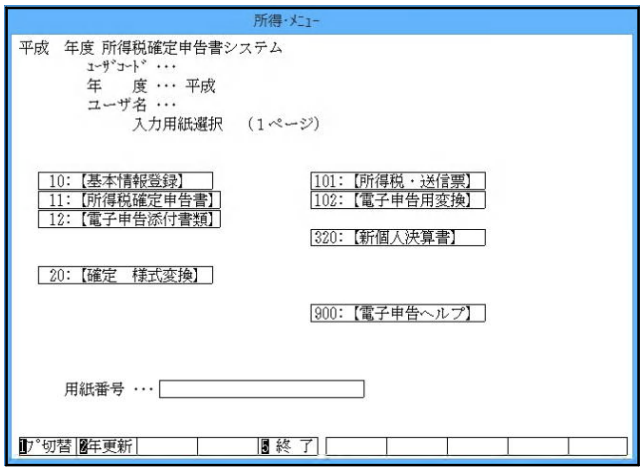
変換する申告書を選択します。

［41：所得税送信用データ変換］
［42：消費税送信用データ変換］
をクリック

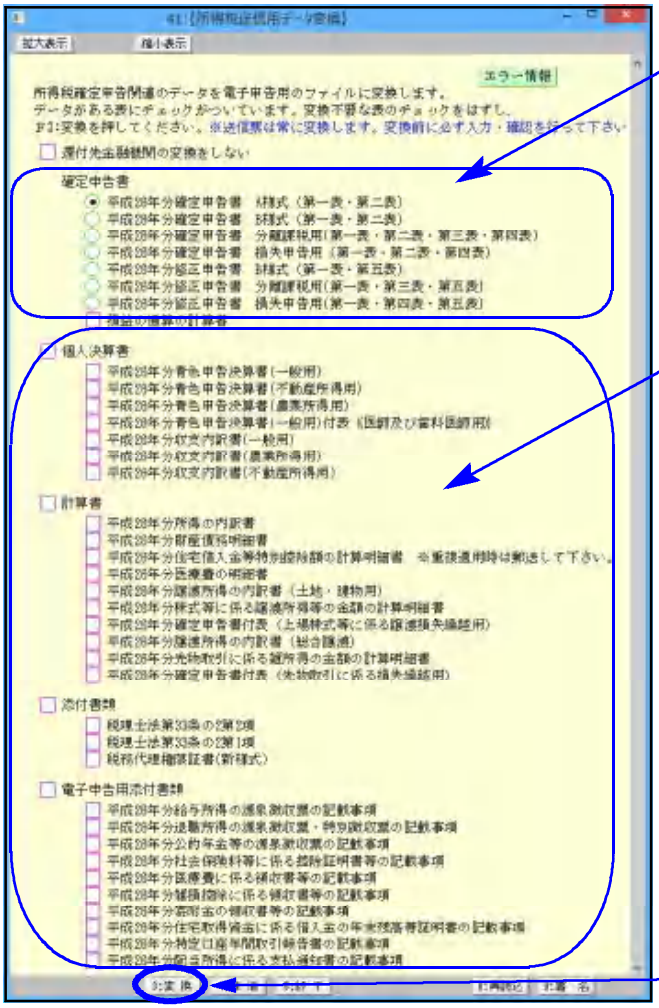
※所得税送信用データ変換の画面は[330：確定申告プログラム]の【102:電子申告用変換】から消費税送信用データ変換の画面は[120：消費税申告書プログラム]の【100:電子申告用変換】から開く事ができます。

※[330]確定申告プログラムで変換画面を呼び出した場合は、データ年と同年の変換プログラムを呼び出します。





所得税送信用データ変換



1. [41:所得税送信用データ変換]を
クリックします。

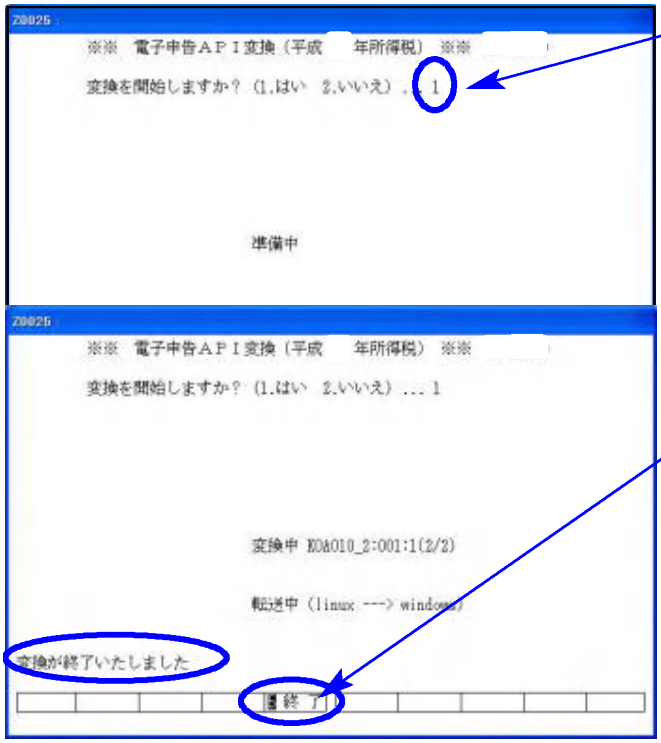
2. 確定申告書は1つのみ選択します。
該当する表の前にある○をｸﾘｯｸして
◉にします。

個人決算書、計算書、添付書類は
各プログラムでデータの入力ある表
にチェックをつけて表示します。

個人決算書、計算書、添付書類、電子
申告用添付書類のうち、変換不要な
項目がある場合は□をクリックして
チェックマークを外します。

還付先金融機関を変換しない場合は
「還付先金融機関を変換をしない」の
□にチェックマークを入れます。

3. 変換 （Ｆ３）を押します。



4. 「変換を開始しますか？」と表示します。
「1. はい」を選択して下さい。

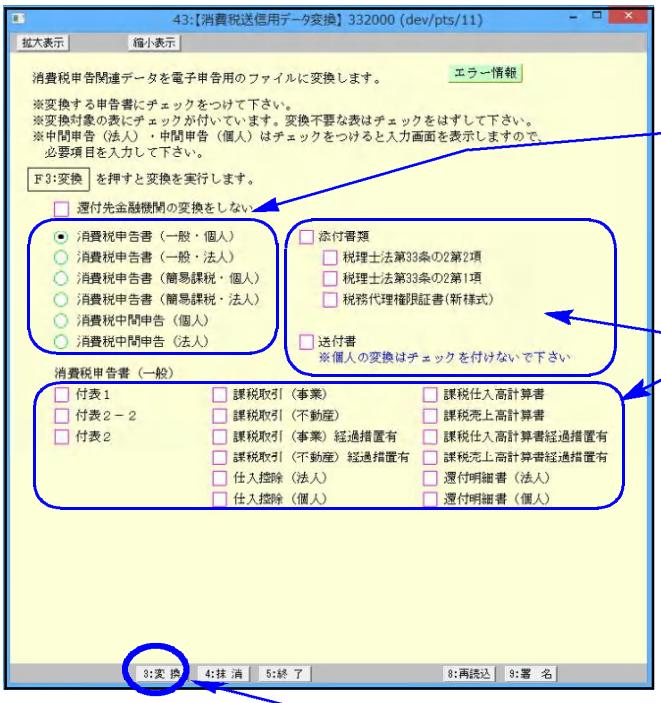
5. 変換中にエラーを表示した場合は、
別紙1～3の対処方法を参照してデータ
の訂正を行い、再度変換作業を行って
下さい。

6. 「変換が終了いたしました」と表示すれば、
作業は終了です。
終了 （Ｆ５）を押します。

7. 変換の画面に戻ります。
変換終了後、署名 （Ｆ９） を押すと
直接、[885]署名・送信のリストの
画面を開きます。
（※[885]署名・送信の詳細は
P. 68を参照して下さい。）

エラー画面を表示したら、必ずそのプログラムに戻り内容を確認して下さい。

消費税送信用データ変換



1. [42:消費税送信用データ変換]をｸﾘｯｸします。

2. 申告書は１つのみ選択します。
該当する表の前にある○をクリックして◉にします。選択した申告書にあわせて帳表を表示します。

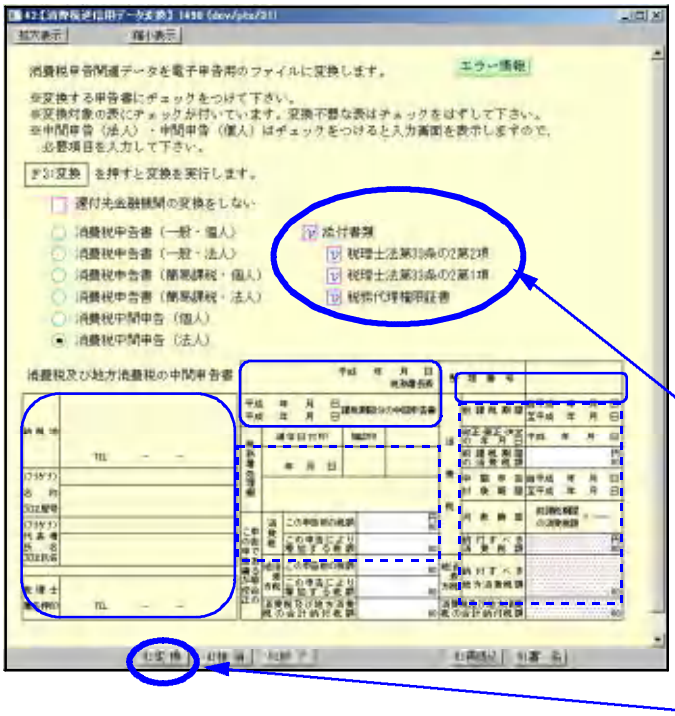
各表・添付書類はデータのある表にチェックをつけて表示します。

各表・添付書類のうち、変換不要な項目がある場合は□をクリックしてチェックマークを外します。

還付先金融機関を変換しない場合は還付先金融機関を変換しないの□にチェックマークを入れます。

3. 変換 （Ｆ３）を押します。

消費税中間申告を選択した場合



1. 消費税中間申告の表の○をクリックした場合、画面下に消費税及び地方消費税の中間申告書を表示します。

2. 該当する箇所に金額等を手入力します。

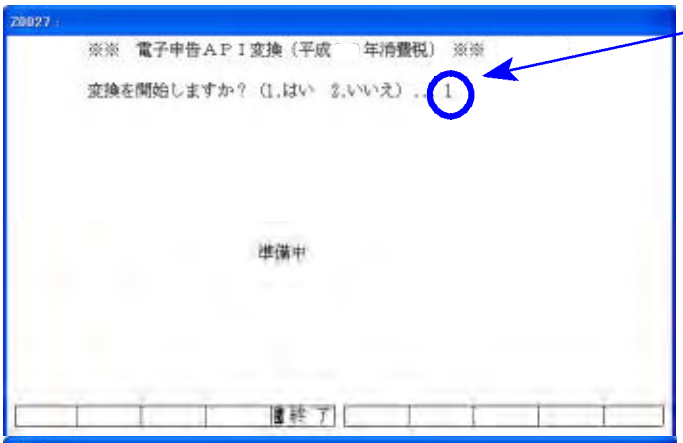
・・・ＧＰ申告情報登録から転記

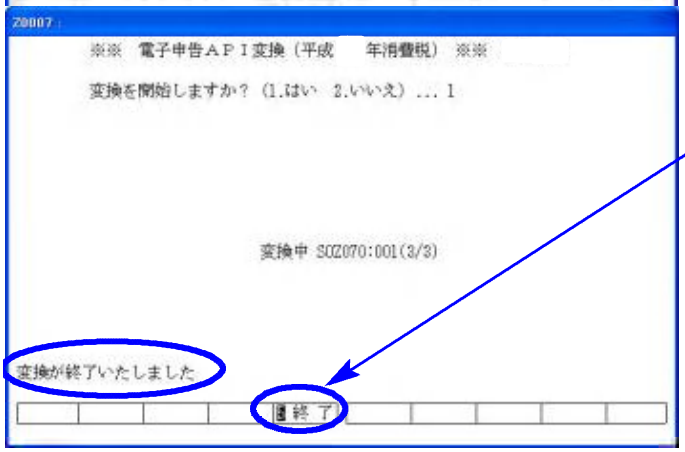
・・・手入力

3. 添付書類はデータのある表にチェックをつけて表示します。
添付書類のうち、変換不要な項目がある場合は□をクリックしてチェックマークを外します。

4. 変換 （Ｆ３）を押します。

消費税データ変換





1. 「変換を開始しますか？」と表示します。
「1. はい」を選択して下さい。

2. 変換中にエラーを表示した場合は、
別紙1～3の対処方法を参照してデータ
の訂正を行い、再度変換作業を行って
下さい。

3. 「変換が終了いたしました」と表示すれば、
変換作業は終了です。
終了 （Ｆ５）を押します。

4. 変換の画面に戻ります。
変換終了後、署名 （Ｆ９） を押すと、
直接、[885]署名・送信のリストの
画面を開きます。
(※[885]署名・送信の詳細につきまして
はP. 68を参照して下さい。)

エラー画面を表示したら、必ずそのプログラムに戻り内容を確認して下さい。

消費税送信用データ変換（プログラム年について）

[881]および[882]の『平成24・25年度版消費税電子申告変換プログラム』では、ＧＰ申告情報登録の課税期間の自年月日により、電子申告変換様式を切り替えます。

課税期間（消費税）の自年月日により、変換様式が変わりますのでご注意ください。

●平成24年3月31日以前開始　→　23年様式で変換

● 法人登録		年分 ※	平成 23 年
事業年度 ※	平成 23 年 4 月 1 日 ～ 平成 24 年 3 月 31 日	切上月数	12
課税期間※(消費税)	平成 23 年 4 月 1 日 ～ 平成 24 年 3 月 31 日	切捨月数	12

●平成24年4月 1日以降開始　→　指定したプログラム年の様式で変換

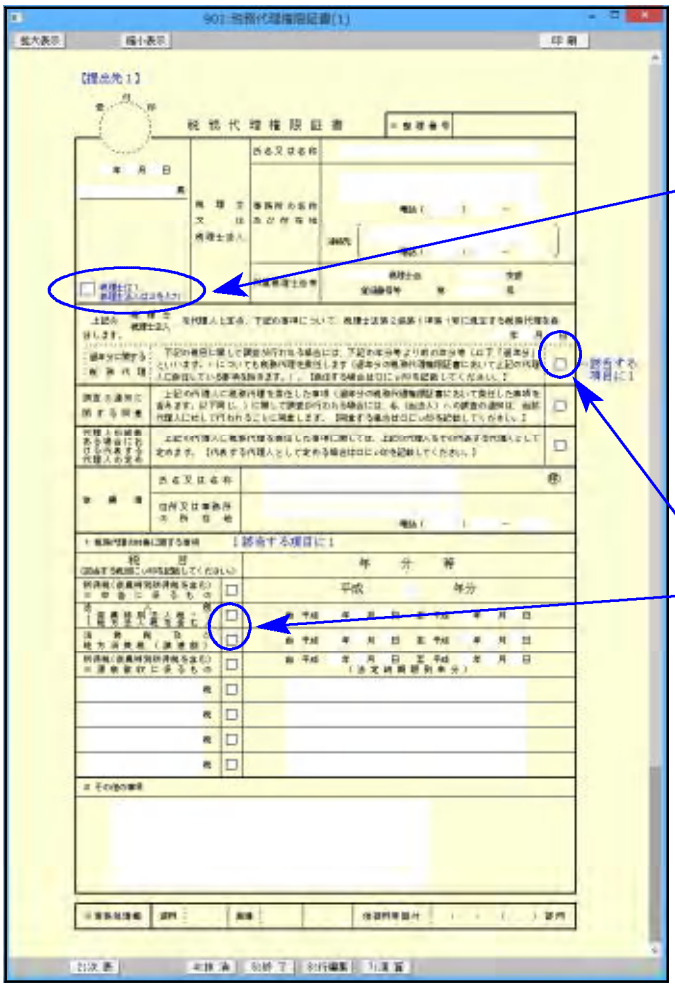
● 法人登録		年分 ※	平成 24 年
事業年度 ※	平成 24 年 4 月 1 日 ～ 平成 25 年 3 月 31 日	切上月数	12
課税期間※(消費税)	平成 24 年 4 月 1 日 ～ 平成 25 年 3 月 31 日	切捨月数	12

添付書類 [881] [882]

・添付書類のデータは、[1110]届出書セットと連動しています。
・[1110]届出書セットで入力済みであれば、改めて入力を行う必要はありません。
・添付書類は必要に応じて作成して下さい。
・添付書類の種類は以下の３種類です。
「税務代理権限証書」
「第33条２第１項」
「第33条２第２項」

・第33条２第１項と第33条２第２項の４頁目の入力方法は、[1110]届出書セットの取扱説明書をご参照下さい。

税務代理権限証書



1. 必要な項目の入力を行います。

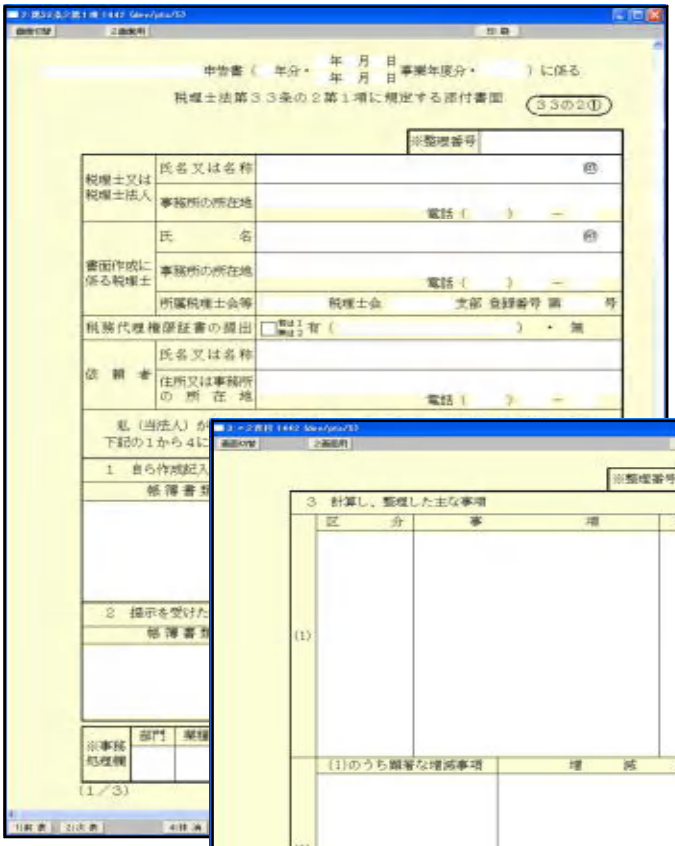
税理士または税理士法人を選択します。
選択以外を二重線で消します。
税理士の場合 ・・・・・・１
税理士法人の場合・・・２

該当する欄に「１」を入力すると、
チェックマークがつきます。

※以下の電子申告変換は旧様式になってしまいますので、別途新様式の税務代理権限証書をe-Tax又は郵送等行って下さい。
個人：所得税及び復興特別所得税・贈与税・消費税
法人：消費税-法人（課税期間の自年月日が27.3.31以前の場合）

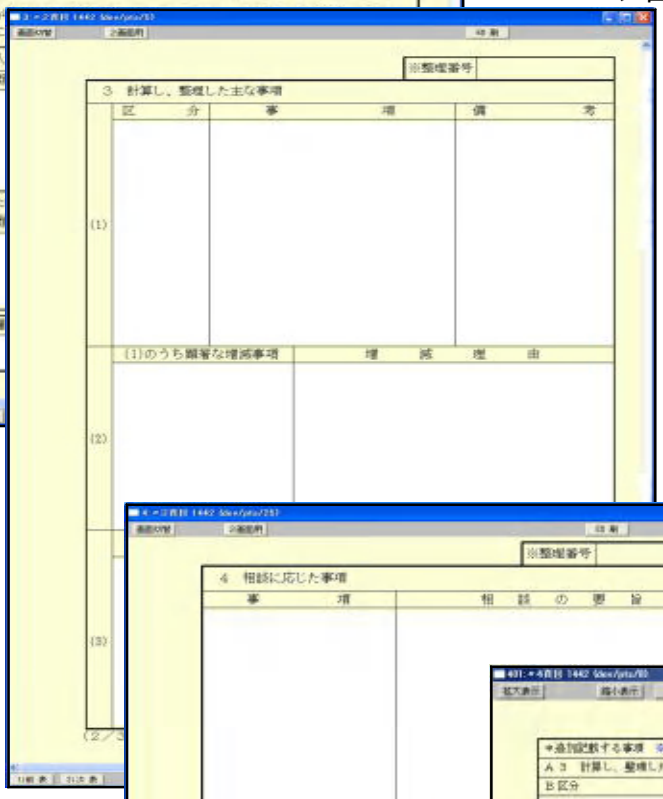
２２・２３・２４・２５： 第３３条２第１項

22: １ページ目

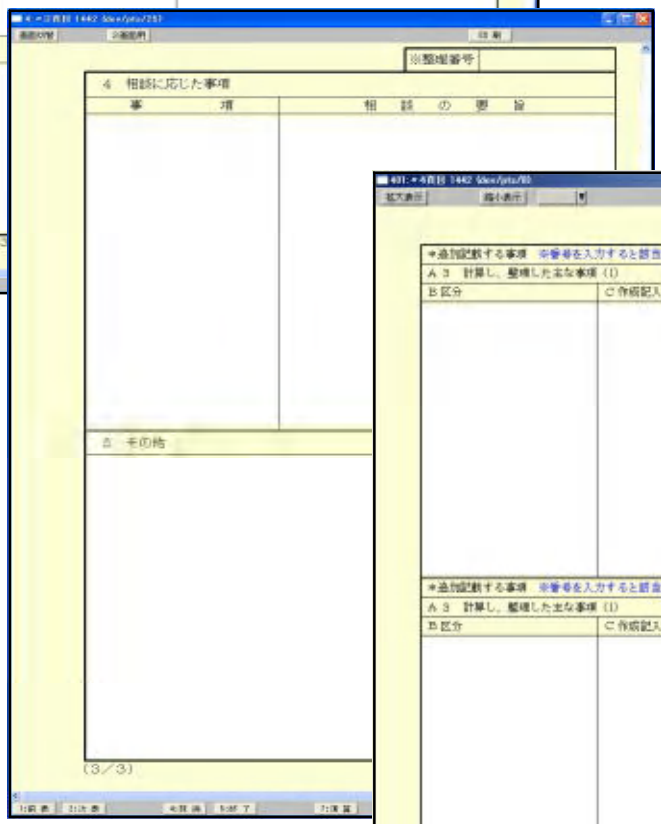


必要な項目の入力を行います。
全部で４ページあります。

23: ２ページ目



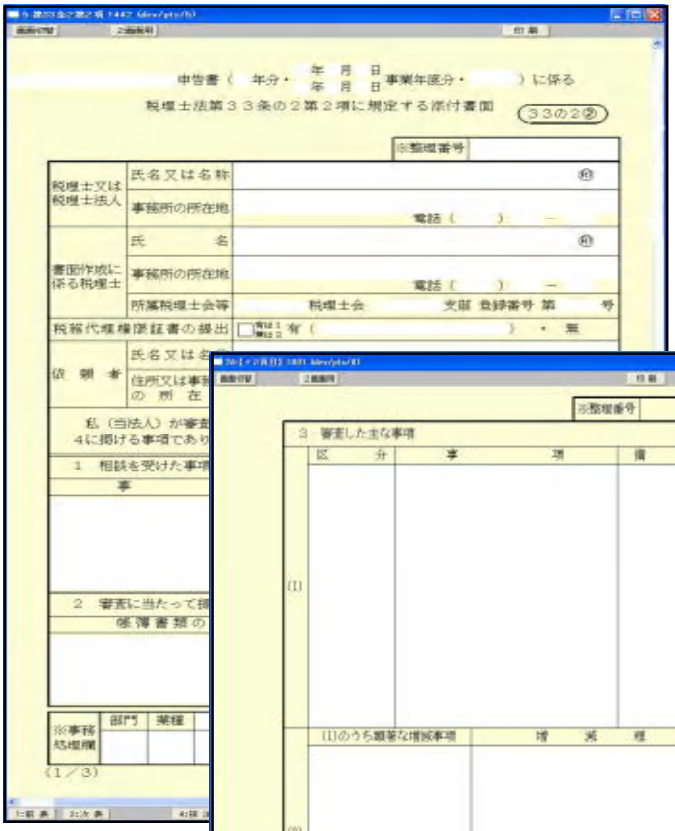
24: ３ページ目



25: ４ページ目

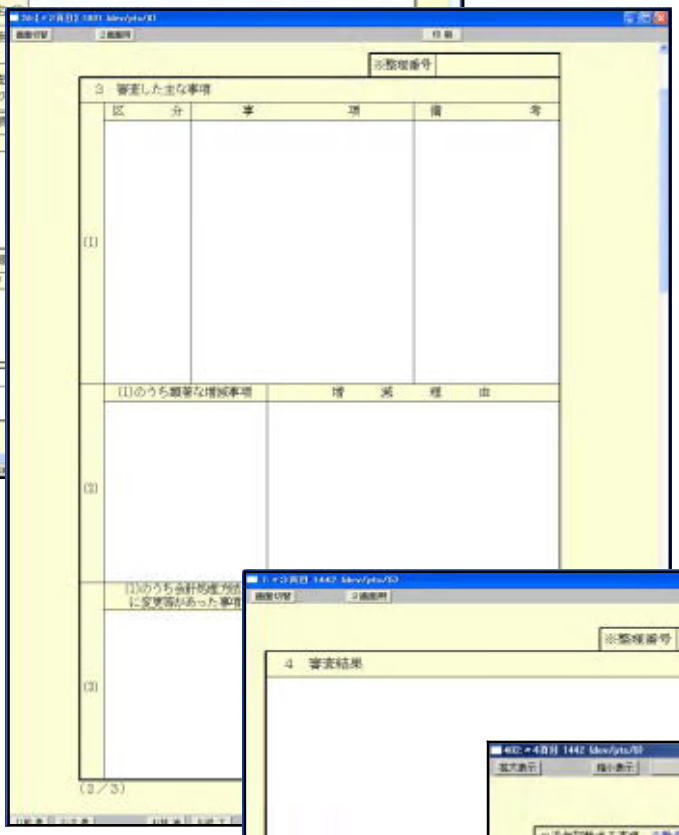
２６・２７・２８・２９： 第３３条２第２項

26：１ページ目

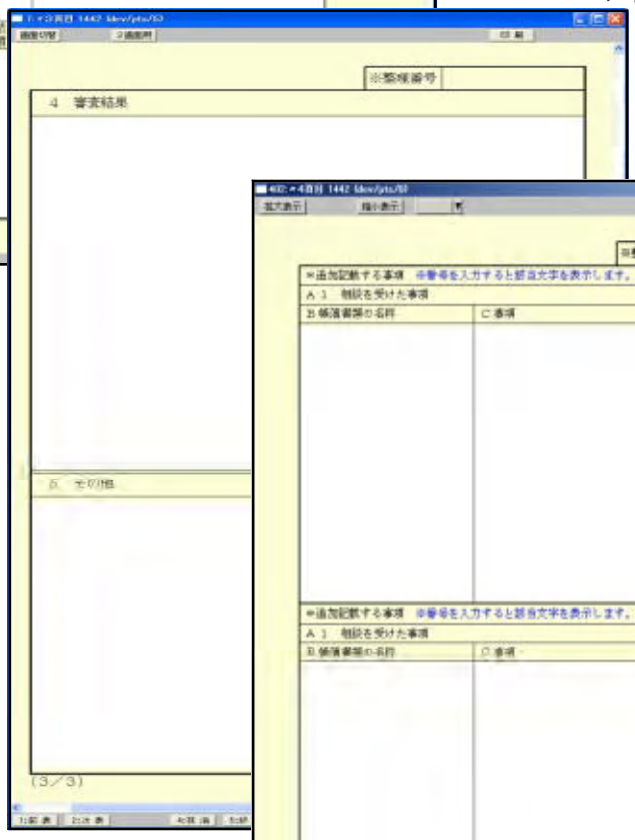


必要な項目の入力を行います。
全部で４ページあります。

27：２ページ目



28：３ページ目

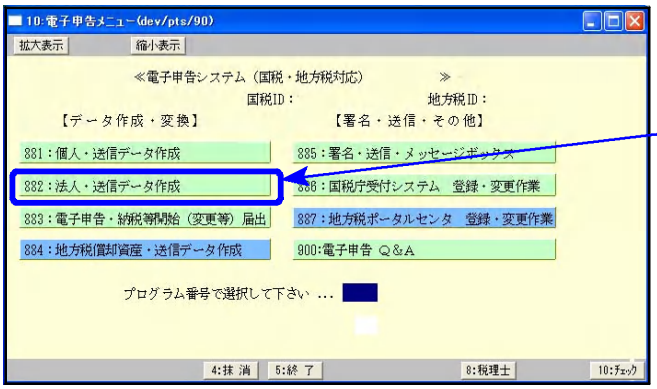


29：４ページ目

[882]:法人・送信データ作成

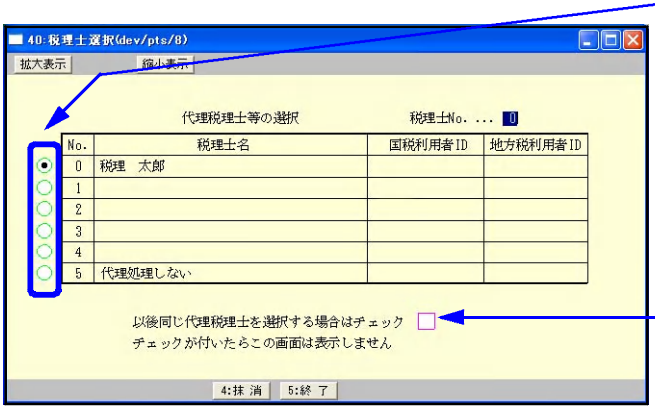
Ｓｙｓｔｅｍ－ＶまたはＬＸの法人税申告書等各プログラムで作成したデータを、国税庁受付システムで受け取れる形式に変換します。
税務代理権限証書や送付書を作成します。
株主資本等変動計算書・個別注記表を財務税務諸表タクソノミにあわせて入力します。
国税庁のシステムで対応している外字等の数が少ないため、対応していない文字は対応している文字に代替して変換後送信しますが、その代替文字の変換登録を行えます。

注１:申告年の指定は、法人税申告書を作成した「プログラムの年度」を入力して下さい。
注２:変換作業を行っているときは、[885]で署名を貼る作業を行わないようにして下さい。
※変換および署名処理は、プログラム内部で同じファイルを使用 ⇒ ミスを防止するため※



1. [882：法人・送信データ作成] を選択します。

882:法人・送信データ作成
の項目をクリック
または
882 Enter を押します。



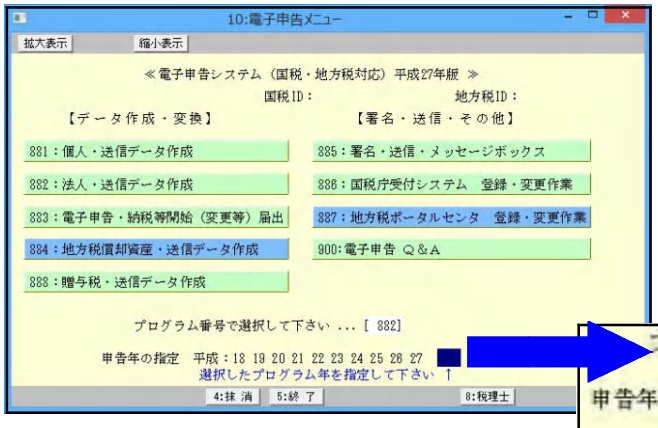
2. 左図の画面を表示します。
代理で送信する税理士を選択します。
該当税理士の○をクリックして◉にします。

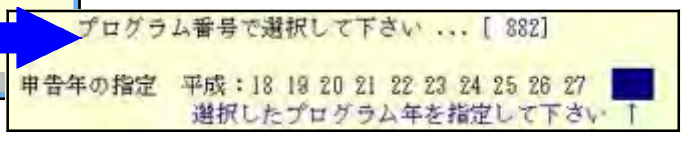
※税理士名称等は[1100：ＧＰ申告情報登録]の[99：税理士登録]から表示しています。

※税理士本人の申告の場合は
「5.代理処理しない」を選択します。

※チェックマークをつけた場合、税理士選択で選択した税理士を記憶します。次回以降、左図の画面は開かなくなり、3.に進みます。

※ [110]新法人税申告書プログラムでデータ作成をしたプログラム年と、[882]のプログラム年を同じ年で指定して下さい。（特に過年度変換時は注意して下さい。） 同一年でない場合、金額が変わってしまう等正しい変換ができません。





1. 882 Enter を押します。
2. 申告年 Enter を押します。

※4月1日以後終了事業年度で法人税申告書プログラムの年度が切り替わります。

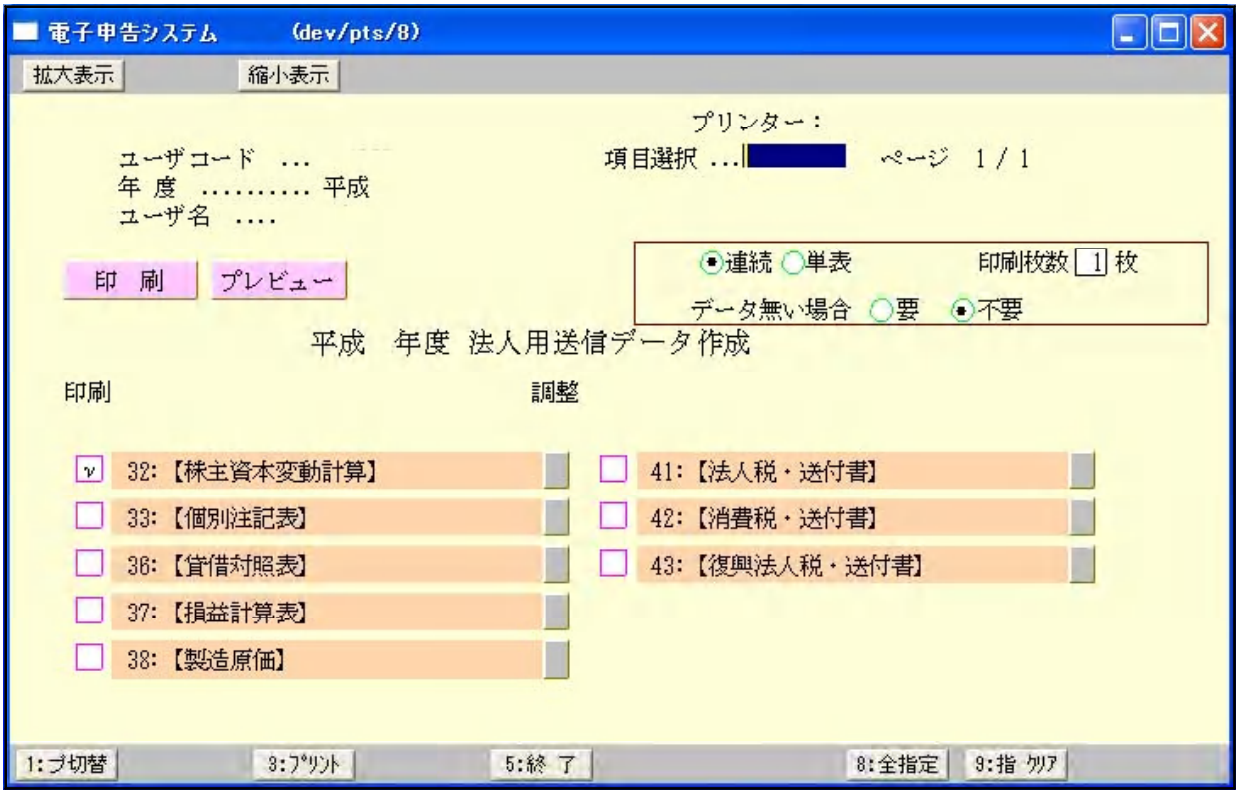
3. ユーザコードと年度を指定します。

4. 該当する項目を選択します。

   項目番号 Enter を押します。
   または
   グリーンの各項目をクリックします。

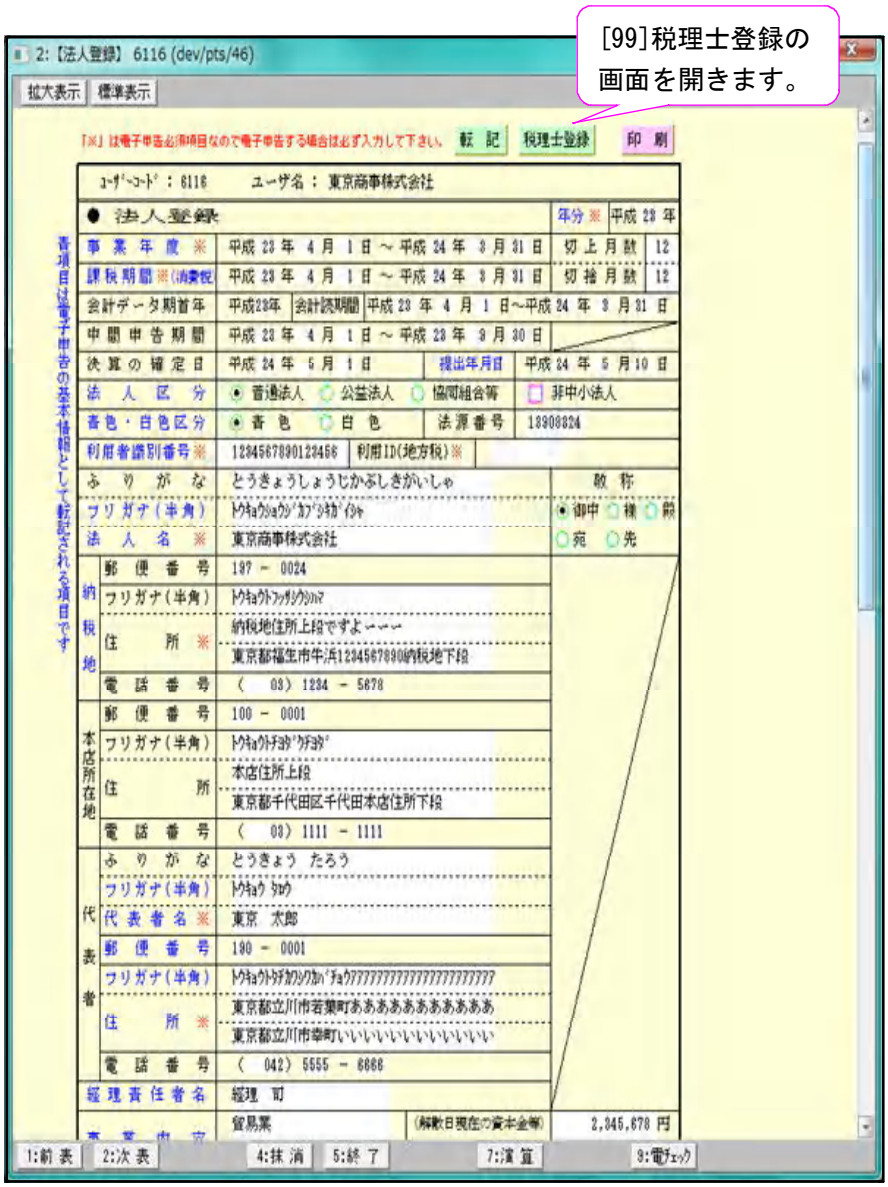
[F7]: プリント

株主資本等変動計算書、個別注記表、決算書、送付書のプリントができます。
プリントメニューにない添付書類は、各入力画面からプリントを行います。



[11] 法人基本情報登録：ＧＰ申告情報登録　［８８２］

・法人税の電子申告で必要な法人の登録を行います。[1100：ＧＰ申告情報登録]と連動しています。
※赤字の『※』項目は電子申告必須項目ですので、電子申告する場合は必ず入力して下さい。
※青字は電子申告の基本情報として使用する項目です。



事業年度（必須）
事業年度を入力します。

年分（必須）
申告年度を入力します。

課税期間　※消費税申告書用
課税期間を入力します。

法人区分
普通法人・公益法人・協同組合のいずれかを選択します。
（初期値は普通法人）

申告区分
青色か白色かを選択します。
（初期値は青色）

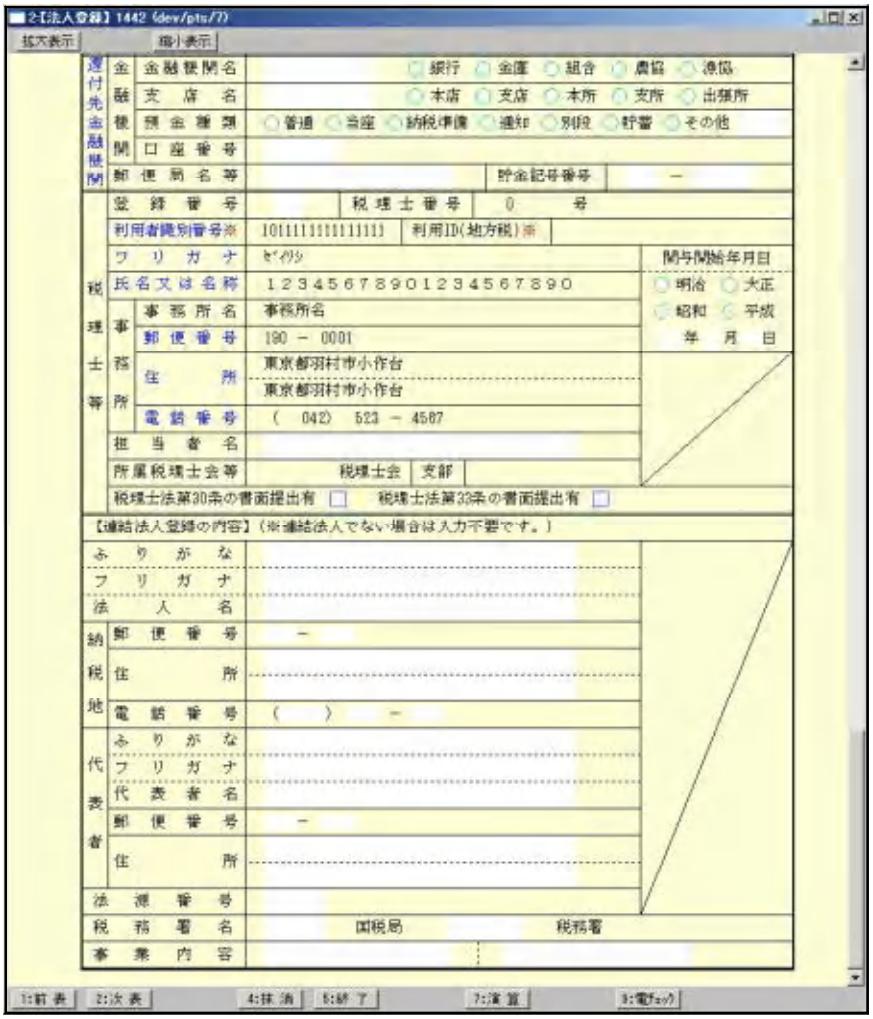
利用者識別番号（必須）
電子申告(e-Tax)で利用します。

利用ID（地方税）
地方税電子申告(eLTAX)で利用します。地方税電子申告を行う場合、必須です。

法人名（必須）
法人名を入力します。
全角20文字
※「ふりがな」は地方税用です

納税地（必須）
納税地の住所と代表者の住所を入力します。全角20文字

代表者（必須）
法人の代表者を入力します。
代表者の住所を入力します。
全角20文字



還付先金融機関

還付を受ける場合、必ず還付先の金融機関を登録して下さい。※金融機関等に入力があると還付を受けない場合でも電子申告した際にデータが送信されます。

税理士等

事業年度の入力がある場合税理士登録より自動的に転記します。 登録番号が空欄の場合は税理士登録の『０』を転記します。

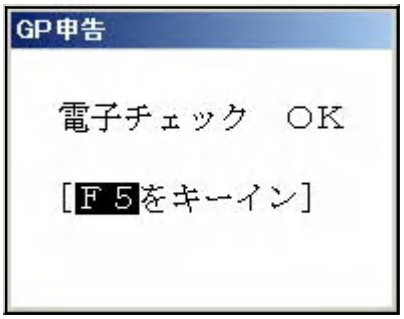
※税理士本人の申告を行う場合、「税理士等」の登録番号は空欄の番号を指定して未入力のままにします。そのままではエラーが出て、変換ができません。

※税理士等の住所等を変更する場合、[11]ＧＰ申告情報登録の 税理士登録 を押し税理士登録の画面を開きます。
住所等を訂正後、終了 (Ｆ５)で税理士登録の画面を閉じて[11]ＧＰ申告情報登録に戻ります。税理士等の欄に訂正したデータが反映されているかどうかを確認して下さい。

電チェック（Ｆ９）を押した場合について

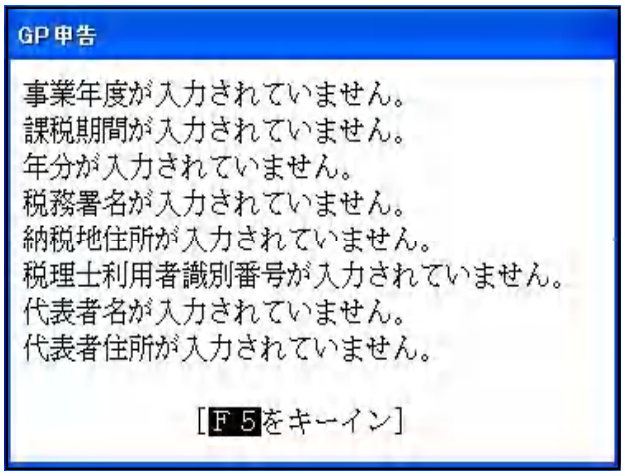
電チェック （Ｆ９）を押すと、電子申告に必要な項目の入力漏れがないかどうかのチェックを行う事ができます。

［入力が正しい場合］



1. 入力が正しい場合には「電子チェック　ＯＫ」と表示します。
2. Ｆ５ で左図の画面を閉じてください。
3. 終了 （Ｆ５）押して登録画面を終了します。

［未入力項目がある場合］



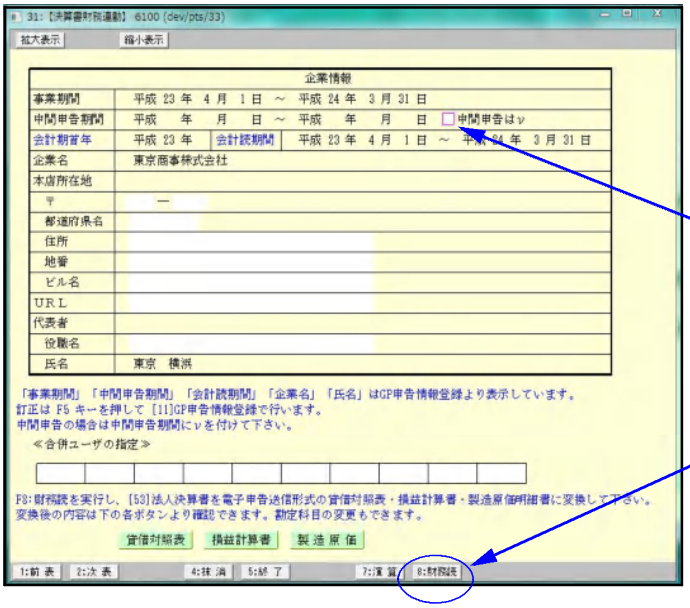
1. 未入力項目がある場合、左図のようなエラーを表示します。
2. エラー項目を確認した上で、Ｆ５ を押して左図の画面を閉じてください。
3. 表示項目の内容を確認・訂正を行った後、再度、電チェック （Ｆ９）を押します。
4. 「電子チェック　ＯＫ」と表示したら Ｆ５ で左図の画面を閉じてください。
5. 終了 （Ｆ５）押して登録画面を終了します。

※「電子チェック　ＯＫ」と表示するまで上記作業を繰り返します。

法人決算書 ［８８２］

・電子申告用の決算書の作成を行います。仕訳データを「国際科目体系（タクソノミ）」に変換します。
・財務で作成した決算書の変換作業を行います。
・変換した決算書は画面で確認できます。
・決算書の変換と株主資本等変動計算書や注記表の作成を行います。

３１： 決算書 財務連動



1. 企業情報の入力を行います。
「期間・企業名・代表者の氏名」に関しては、ＧＰ申告情報登録(法人登録)から自動的に転記します。
それ以外の項目は手入力です。
※中間申告の場合はチェックを付けてください。

2. 全ての項目の入力が終わったら、
財務読 （Ｆ８）を押して下さい。
決算書を国税庁で受け取る事ができる「国際科目体系(ﾀｸｿﾉﾐ)」へ変換を行います。
財務読込みが終了すると画面右下に「財務読込みが終了しました」と表示します。

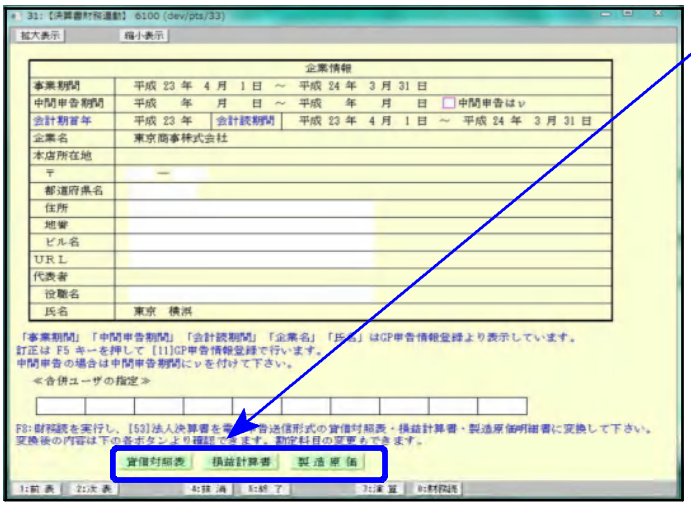
※ 財務読 後、貸借貸借表・損益計算書・製造原価 をクリックすると財務読みした決算書の内容を確認できます。（次頁参照）

3. 左図の画面を閉じる時は 終了 （Ｆ５）を押します。

※企業情報の事業期間や中間申告期間・会計読期間の訂正を行う場合は、[11：ＧＰ申告情報登録]で行って下さい。

※企業情報は[31：決算書 財務連動]で決算書に転記します。

決算書の財務読み込み後の確認について



1. 財務読 （Ｆ８）後、読み込みデータの内容 を確認する場合、 貸借貸借表 損益計算書 、 製造原価 の各項目をクリックします。

2. 左図の画面が、国税庁受付システムに送信する決算書です。

金額は手入力できません。
金額の変更がある場合、仕訳入力で金額を訂正し、再度 財務読 （Ｆ８）を行って下さい。

※勘定科目の名称は変更することができます。
例えば、資産の科目名を変更する場合、既に入っている勘定科目のコードを資産コード表(P. 114以降参照)から選んで変更できます。

※コード表は ○○コード表 をクリックすると画面で確認することができます。

※科目コード表の中の科目名は国税庁指定の物です。変更はできません。

※科目名を変更する場合、必ず同じ階層の科目同士で変更して下さい。

例)「現金」を「小口現金」に変更
(同じ階層なので問題ありません。)

※違う階層の科目で変更すると決算書の内容が変わってしまいます。

例)「現金」を「当座預金」に変更
(違う階層なので内容が変わってしまいます。)

３２： 株主資本等変動計算書

1. 株主資本等変動計算書の作成を行います。
   F7の[53]法人決算書で株主資本等変動計算書を作成していても左図の画面で作成して下さい。

2. 会計読 （Ｆ３）を押します。該当する科目の赤い網掛けの所に金額が自動的に入ります。
   変動理由に関しては各項目の一番上の段に合計額で表示します。
   ※会計読のコード表は最終ページに載せてあります。

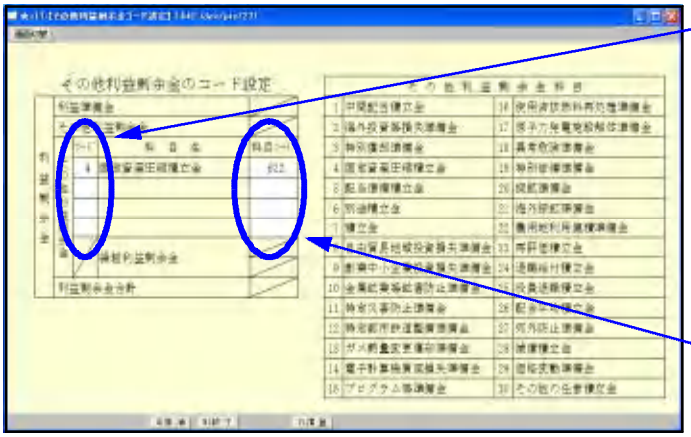
3. 変動理由の科目名については手入力できません。
   ※国際科目体系（タクソノミ）で枠が決められています。

4. 変動理由と変動額が違う場合は、変動額を手入力します。

※期末残高の各上段には青色で参考金額を表示します。必ず各合計金額と一致して いるか確認して下さい。

※繰越利益剰余金の期末残高の欄は２段で表示します。上段が当期純利益、下段が繰越利益剰余金です。

その他利益剰余金 の項目をクリックすると、下図の画面を表示します。



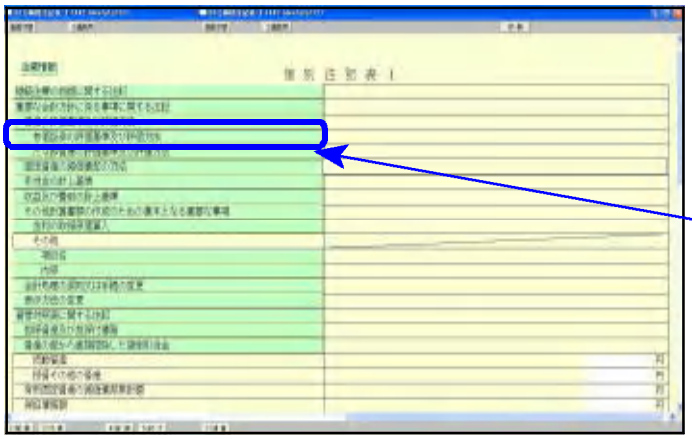
1. その他利益剰余金の項目を入力する時は 右側の一覧表から選びます。
   該当する項目が見つかったら画面左側[その他利益剰余金のコード設定]のコード欄に該当するコード番号を入力します。
   ※コード番号を入力すると科目名に該当する科目名を表示します。

2. 科目コード欄には財務で使用している科目コードを入力します。

3. 終了 （Ｆ５）で画面を閉じます。

4. 株主資本等変動計算書に戻ると設定した科目名は自動的に表示します。会計読 （Ｆ３） を行うと上記で入力した科目コードの金額を読み込みます。

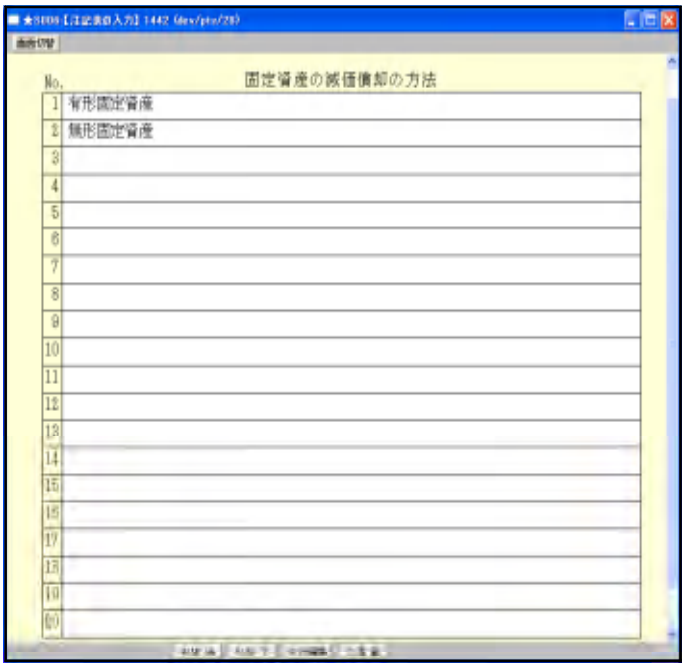
３３・３４・３５： 個別注記表Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ



1. 注記表の入力を行います。

2. 入力枠は国際科目体系(ﾀｸｿﾐ)によって決まっています。入力項目は手入力できません。

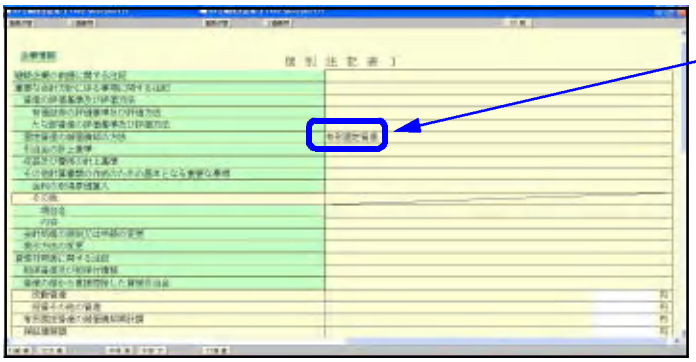
注記の入力を行う時には該当する緑色の項目名をクリックします。



3. 「固定資産の減価償却の方法」をクリックすると左図の「固定資産の減価償却の方法」の入力画面を表示します。

例として左図の1行目に「有形固定資産」、2行目に「無形固定資産」と入力します。

4. 終了 （Ｆ５）を押し、画面を閉じます。



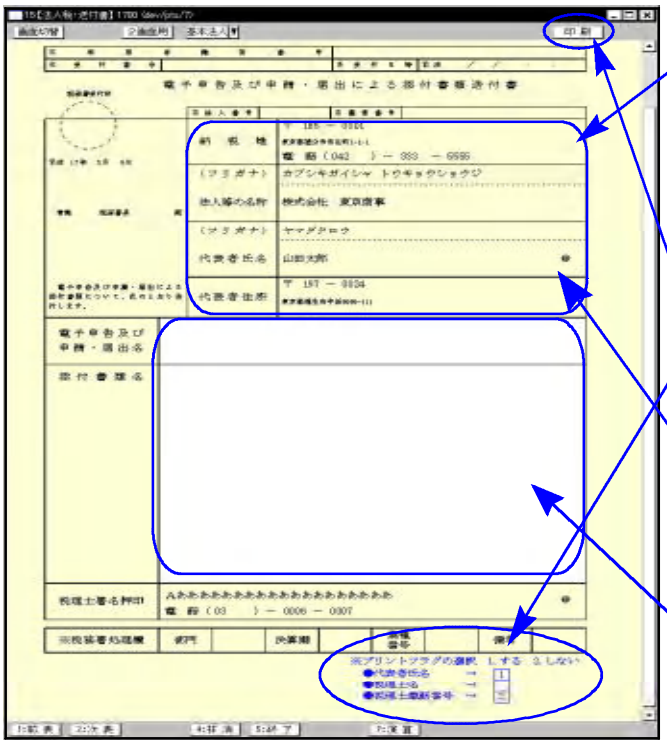
5. 「固定資産の減価償却の方法」の欄に、１行目に入力した「有形固定資産」を表示します。２行目の「無形固定資産」は画面に表示しませんが、印刷すると固定資産の減価償却の方法の欄に印字します。

送付書の作成 [882]

法人税・復興法人税・消費税の送付書を作成することができます。
電子申告で変換できない用紙を郵送する際に使用します。

※ 税務署への提出には使用できません。電子申告用変換時に一緒に変換して国税庁へ送信できます。国税庁へ正しく送信できた場合には、[885]メッセージボックスに利用者識別番号と受付番号の入った送付書・送信票がメッセージボックスの中に入りますので、郵送等行う場合はメッセージボックスの中の送付書等を印刷して同封して下さい。

36： 国税法人税・送付書



1. 提出年月日、提出先税務署、納税地、法人等の名称、代表者の氏名、代表者の住所は「11：基本情報登録・ＧＰ申告情報登録法人」で入力した内容を表示します。

2. 各項目をプリントする場合は□に「１」を、プリントしない場合は「２」を入力します。
空欄の場合は印刷しません。

3. 右上の印刷ボタンを押すことにより入力中に印刷することも可能です。

※全行で半角・全角に関係なく160文字を超える分をカットして変換します。

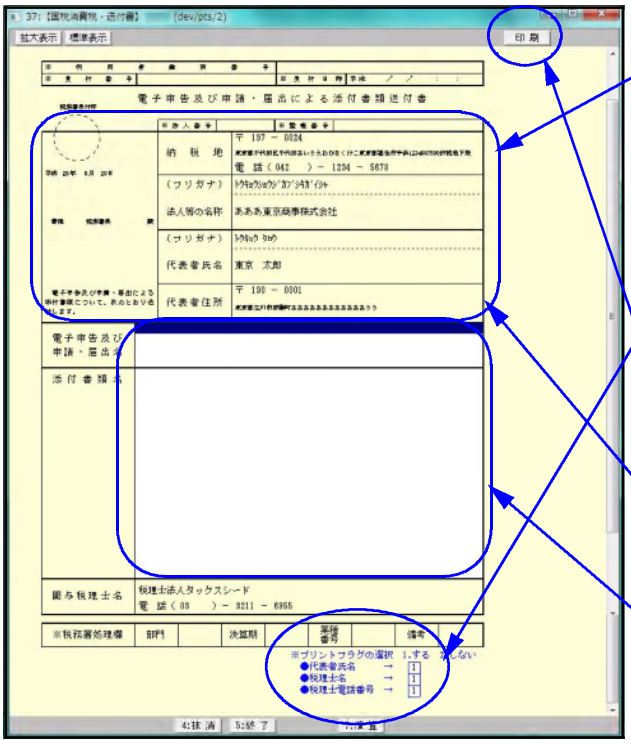
※各行とも半角・全角に関係なく40文字を超える分をカットして変換します。

入力例（減価償却の明細書の郵送等を行う場合）

※電子申告及び申請・届出名の入力例
⇒「(自)平成〇年〇月〇日(至)平成〇年〇月〇日　事業年度分の法人税確定申告書」

※添付書類名の入力例
⇒「減価償却の明細書」

37： 国税消費税・送付書



1. 提出年月日、提出先税務署、納税地、法人等の名称、代表者の氏名、代表者の住所は「11：基本情報登録・ＧＰ申告情報登録法人」で入力した内容を表示します。

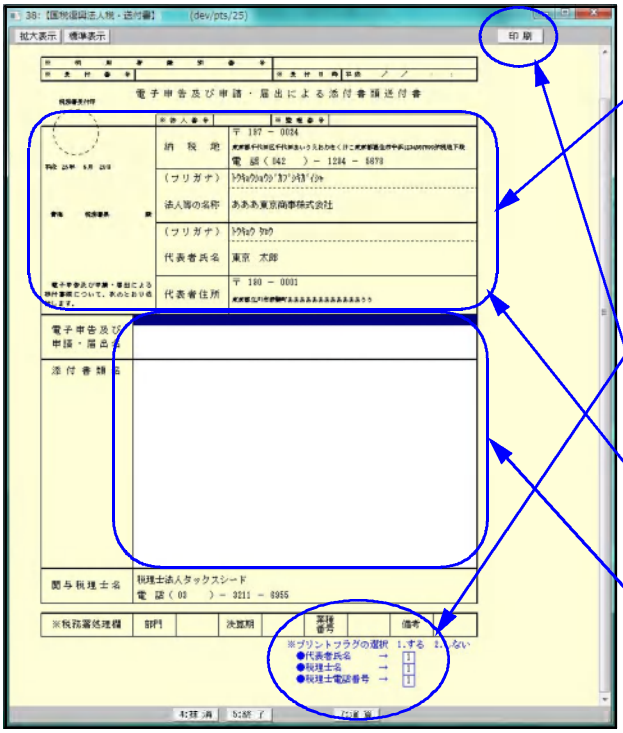
2. 各項目をプリントする場合は□に「１」を、プリントしない場合は「２」を入力します。
空欄の場合は印刷しません。

3. 右上の印刷ボタンを押すことにより入力中に印刷することも可能です。

※全行で半角・全角に関係なく160文字を超える分をカットして変換します。

※各行とも半角・全角に関係なく40文字を超える分をカットして変換します。

38： 国税復興法人税・送付書



1. 提出年月日、提出先税務署、納税地、法人等の名称、代表者の氏名、代表者の住所は「11：基本情報登録・GP申告情報登録法人」で入力した内容を表示します。

2. 各項目をプリントする場合は□に「１」を、プリントしない場合は「２」を入力します。
空欄の場合は印刷しません。

3. 右上の印刷ボタンを押すことにより入力中に印刷することも可能です。

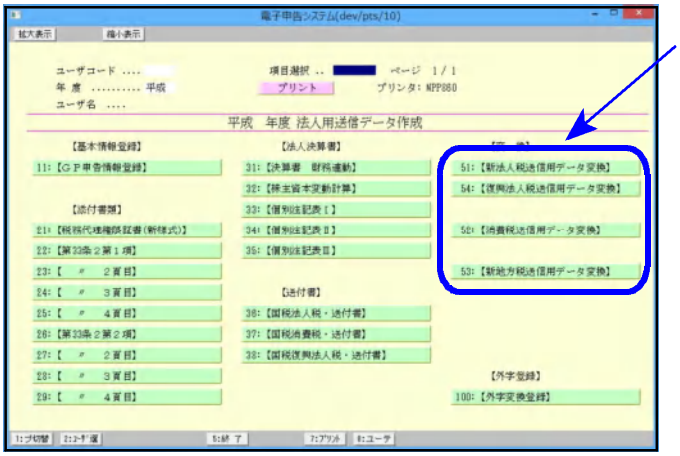
※全行で半角・全角に関係なく160文字を超える分をカットして変換します。

※各行とも半角・全角に関係なく40文字を超える分をカットして変換します。

法人電子申告用データ変換 ［８８２］

・データを、国税庁受付システムに送信可能な形式に変換するプログラムです。
・変換できるプログラムは法人税関連、復興法人税関連、消費税関連の３種類です。
・エラーを表示した場合、別紙1～3の対処方法を参考にエラーしているプログラムにて訂正を行って下さい。
・法人税の変換画面では送付書の変換の有無も選択できます。
・変換を行っているときは、署名の付与作業を行わないようにして下さい。

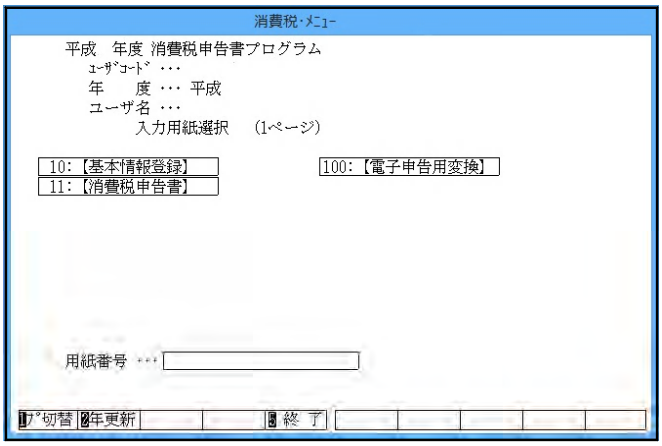
882：法人・送信データ作成



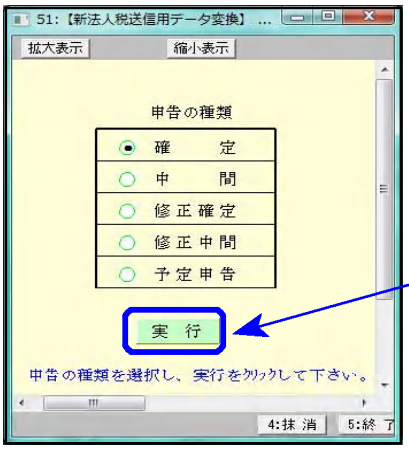
変換する申告書を選択します。

［51：新法人税送信用データ変換］
［54：復興法人税送信用データ変換］
［52：消費税送信用データ変換］
［53：新地方税送信用データ変換］
をクリック

※消費税送信用データ変換の画面は[120：消費税申告書プログラム]の【100:電子申告用変換】から開く事ができます。



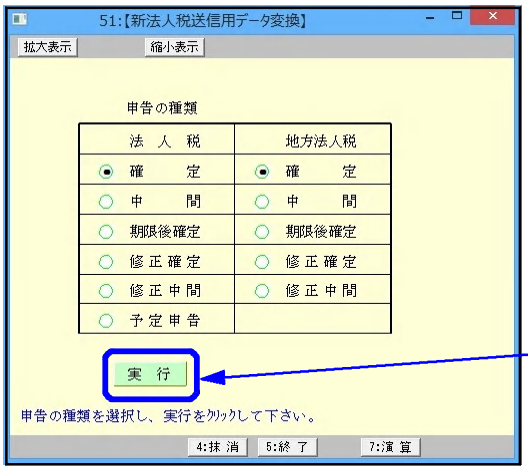
新法人税送信用データ変換



1. [51:新法人税送信用データ変換]を
クリックします。

2. 申告の種類の選択画面を表示します。
該当する種類の前にある○をクリックして
◉にします。
選択後、 実行 をクリックします。

※予定申告を選択した場合、次頁を
ご参照下さい。



※期首年月日が平成26年10月1日以降の
データは左図の画面を表示します。

法人税と地方法人税で異なる申告区分を
選択することが可能です。

該当する種類の前にある○をクリックし、
◉にします。

選択後、 実行 をクリックします。

3. 左図の画面を表示します。
法人税に関連する各プログラムでデータ
のある表にチェックをつけて表示します。

※法人税申告書、勘定科目内訳明細書、
法人事業概況書、法人決算書、添付
書類、送付書のうち、変換不要な項目
がある場合は□をクリックして、
チェックマークを外します。

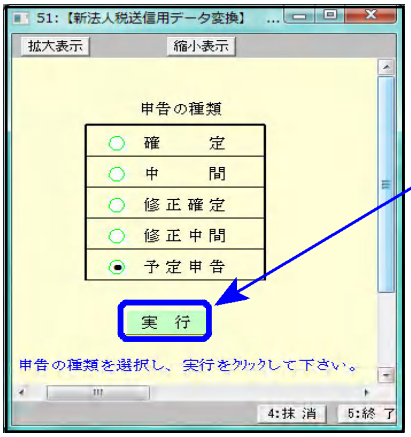
※還付先金融機関を変換しない場合は
「還付先金融機関を変換をしない」の
□にチェックマークを入れます。

4. 変換 （Ｆ３）を押します。

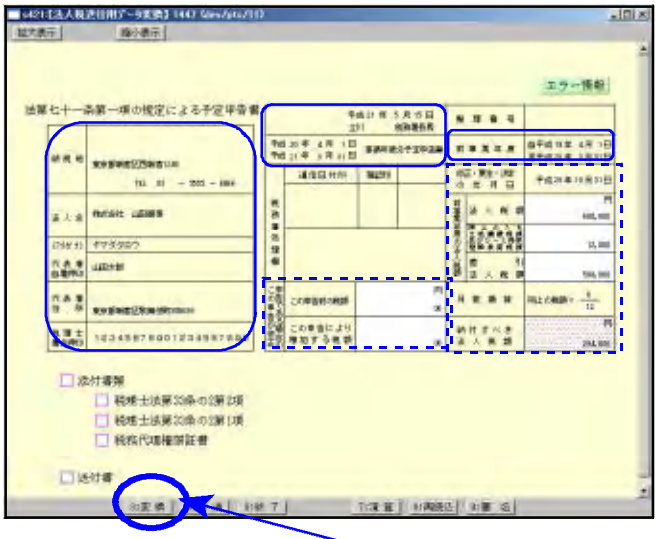
帳表名の後ろに　＊ のついている表はオプションです。（別途プログラムが必要になります。）

□ 別表 2　　□ 別表 6-2*

予定申告を選択した場合



1. 申告の種類の選択画面で、予定申告の○をクリックして◉にします。
2. 実行 をクリックします。



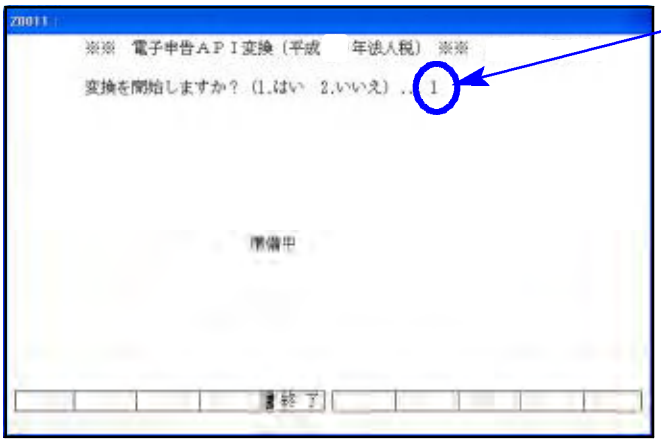
3. 左図の画面を表示します。
4. 該当箇所に金額を手入力します。

　　・・・ＧＰ申告情報登録から転記

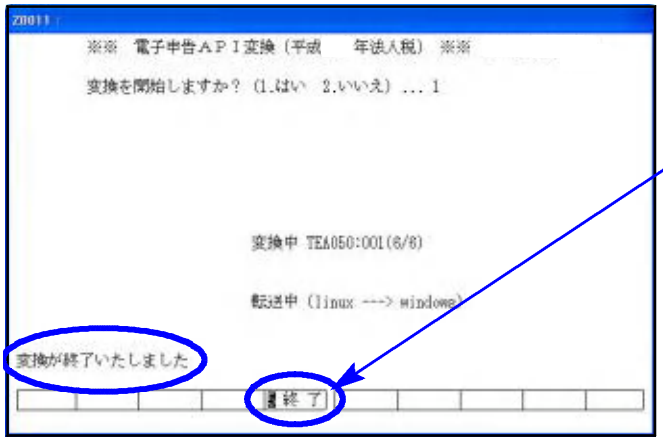
　　・・・手入力

5. 添付書類や送付書を作成していた場合、入力してある表に自動的にチェックをつけて表示します。
   変換不要な項目がある場合は□をクリックして、チェックマークを外します。
6. 変換 （Ｆ３）を押します。

法人税データ変換



1. 「変換を開始しますか？」と表示します。
   「1. はい」を選択して下さい。
2. 変換中にエラーを表示した場合は、別紙1～3の対処方法を参考にデータの訂正を行い、再度変換作業を行って下さい。



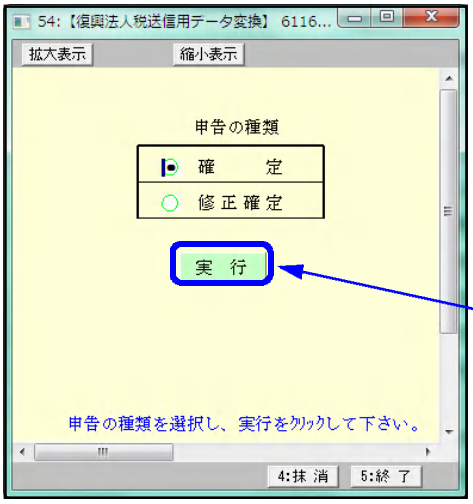
3. 「変換が終了いたしました」と表示したら作業は終了です。

   終了 （Ｆ５）を押します。

4. 変換の画面に戻ります。
   変換終了後、 署名 （Ｆ９） を押すと、直接、[885]署名・送信のリストの画面を開きます。
   （※[885]署名・送信の詳細はP.68を参照して下さい。）

エラー画面を表示したら、必ずそのプログラムに戻り内容を確認して下さい。

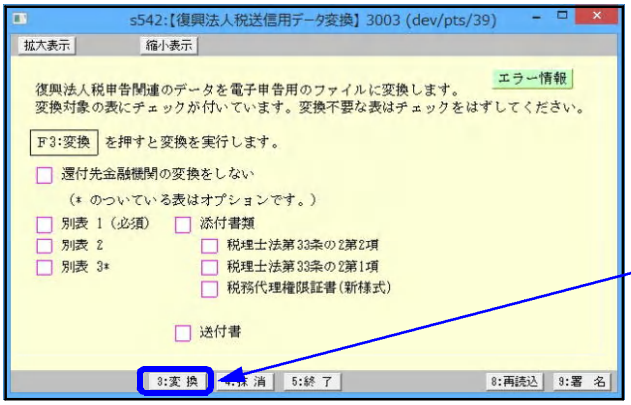
復興特別法人税データ変換



1. [54:法人復興税送信用データ変換]をクリックします。

2. 申告の種類の選択画面を表示します。
   該当する種類の前にある○をクリックして◉にします。

選択後、 実行 をクリックします。

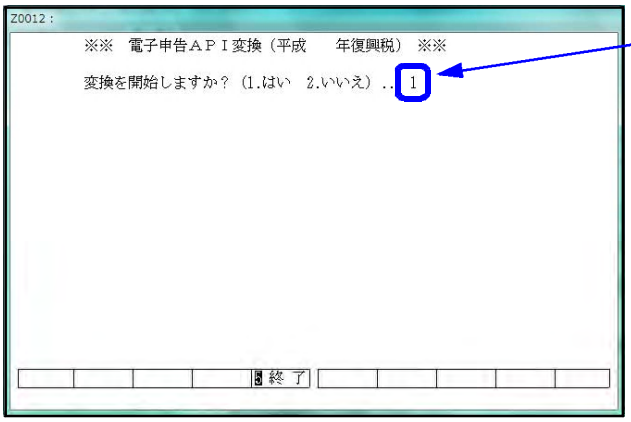


3. 左図の画面を表示します。

   法人税に関連する各プログラムでデータのある表にチェックをつけて表示します。

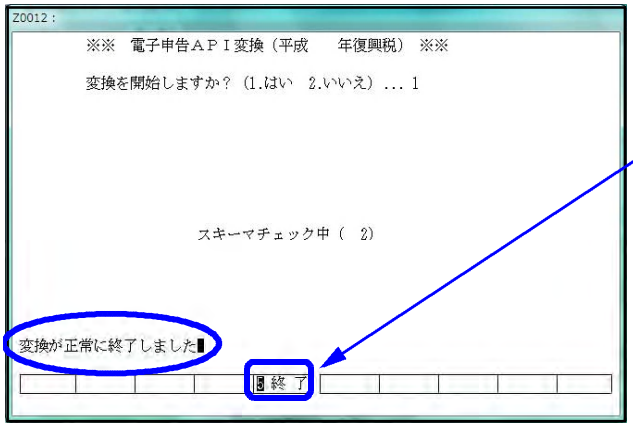
4. 変換 （Ｆ３）を押します。

帳表名の後ろに　＊ のついている表はオプションです。
別途プログラムが必要になります。



5. 「変換を開始しますか？」と表示します。
「1. はい」を選択して下さい。

6. 変換中にエラーを表示した場合は、
別紙1～3の対処方法を参考にデータの
訂正を行い、再度変換作業を行って下
さい。



7. 「変換が正常に終了しました」と表示したら、
作業は終了です。
終了 （Ｆ５）を押します。

8. 変換の画面に戻ります。
変換終了後、 署名 （Ｆ９） を押すと、
直接、[885]署名・送信のリストの
画面を開きます。
（※[885]署名・送信の詳細につきまして
はP. 68を参照して下さい。）

エラー画面を表示したら、必ずそのプログラムに戻り内容を確認して下さい。

消費税送信用データ変換（プログラム年について）

[881]および[882]の『平成24・25年度版消費税電子申告変換プログラム』では、ＧＰ申告情報登録の課税期間の自年月日により、電子申告変換様式を切り替えます。

課税期間（消費税）の自年月日により、変換様式が変わりますのでご注意ください。

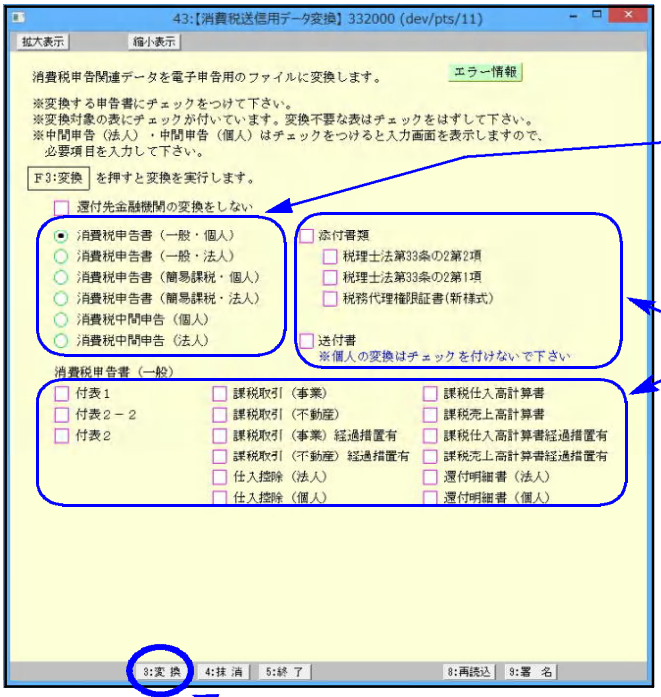
●平成24年3月31日以前開始　→　23年様式で変換

● 法人登録		年分 ※	平成 23 年
事 業 年 度 ※	平成 23 年 4 月 1 日 ～ 平成 24 年 3 月 31 日	切 上 月 数	12
課 税 期 間 ※(消費税)	平成 23 年 4 月 1 日 ～ 平成 24 年 3 月 31 日	切 捨 月 数	12

●平成24年4月 1日以降開始　→　指定したプログラム年の様式で変換

● 法人登録		年分 ※	平成 24 年
事 業 年 度 ※	平成 24 年 4 月 1 日 ～ 平成 25 年 3 月 31 日	切 上 月 数	12
課 税 期 間 ※(消費税)	平成 24 年 4 月 1 日 ～ 平成 25 年 3 月 31 日	切 捨 月 数	12

消費税送信用データ変換



1. [52:消費税送信用データ変換」をｸﾘｯｸします。

2. 申告書は１つのみ選択します。
該当する表の前にある○をクリックして◉にします。選択した申告書にあわせて帳表を表示します。

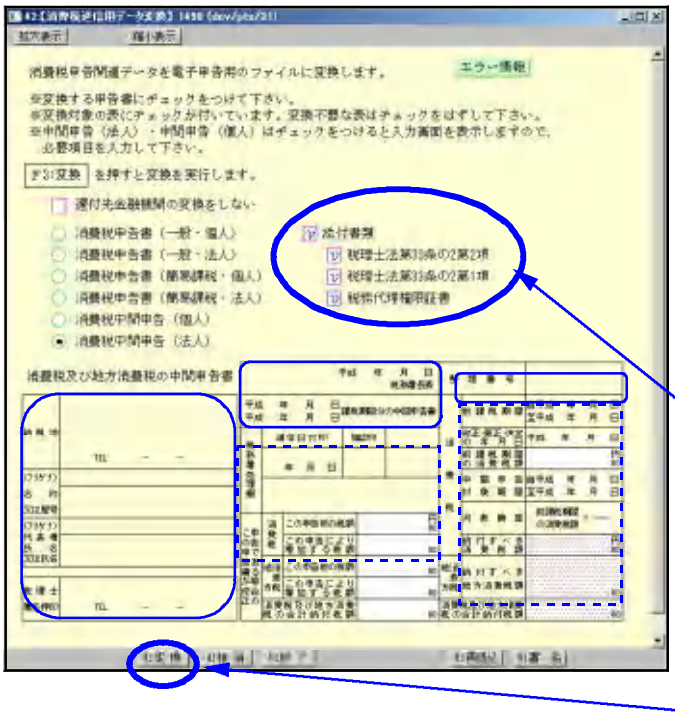
各表・添付書類はデータのある表にチェックをつけて表示します。

各表・添付書類のうち、変換不要な項目がある場合は□をクリックしてチェックマークを外します。

還付先金融機関を変換しない場合は還付先金融機関を変換しないの□にチェックマークを入れます。

3. 変換 （Ｆ３）を押します。

消費税中間申告を選択した場合



1. 消費税中間申告の表の○をクリックした場合、画面下に消費税及び地方消費税の中間申告書を表示します。

2. 該当する箇所に金額等を手入力します。

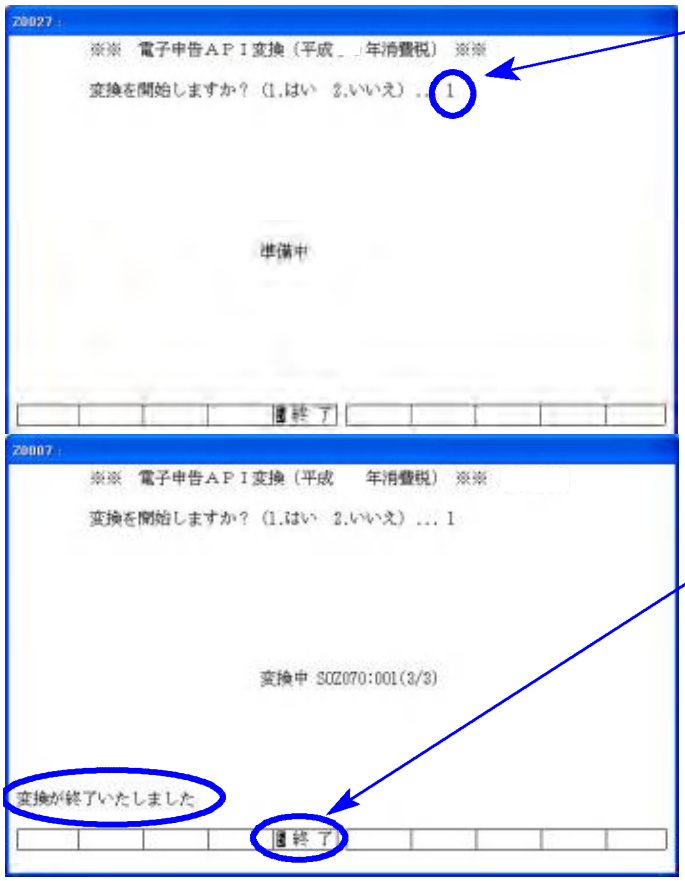
   ・・・ＧＰ申告情報登録から転記

   ・・・手入力

3. 添付書類はデータのある表にチェックをつけて表示します。
   添付書類のうち、変換不要な項目がある場合は□をクリックしてチェックマークを外します。

4. 変換（Ｆ３）を押します。

消費税データ変換



1. 「変換を開始しますか？」と表示します。
   「1.はい」を選択して下さい。

2. 変換中にエラーを表示した場合は、別紙1～3の対処方法を参照してデータの訂正を行い、再度変換作業を行って下さい。

3. 「変換が終了いたしました」と表示すれば、変換作業は終了です。
   終了（Ｆ５）を押します。

4. 変換の画面に戻ります。
   変換終了後、署名（Ｆ９）を押すと、直接、[885]署名・送信のリストの画面を開きます。
   （※[885]署名・送信の詳細につきましてはP.68を参照して下さい。）

エラー画面を表示したら、必ずそのプログラムに戻り内容を確認して下さい。

電子申告データ変換に関する注意事項 [881] [882] [883]

国税庁のシステム側に規制があるため、各帳表の項目によってはシステムに合わせて
データの入力を行う必要があります。

共通の注意事項

・半角カタカナは全角カタカナに変換します。
・ひとつの項目で入力が２つに分かれているようなデータは、結合して変換します。
（例:住所や名称等で上下段入力できる項目）
・空行・空列はつめて変換します。
・国税庁システム側の文字制限以上に入力できる項目は、文字制限以降の文字をカットして
変換します。
・年月日、電話番号、郵便番号の入力については、半端な入力(例:年月日入力ー年のみや
年月のみ)だと変換時エラーします。完全に入力するか、全て空欄にして下さい。

エラーが出た場合

・変換時にエラーが出た場合は、別紙1～3の「エラーが表示された場合の対処方法」を参考に
訂正を行って下さい。訂正後、再度変換作業を行います。
・[880：電子申告プログラム]ではエラー表示がなかった場合でも、国税庁受付システム側で
エラー(スキーマーエラー)を表示することがあります。
この場合、法人税、所得税、消費税のデータを確認する必要があります。
・マルチウィンドウ端末のバージョンがV-5.07以上である事を確認して下さい。

個人の注意事項

《330：確定申告書》

[41]損失：第４表(１)　短期・長期分離譲渡の区分について
・自動計算(全項目上書きにチェックなし)の場合、分離サブミット内の収入金額・必要
経費いずれかに入力があれば、該当区分として変換します。
・上書き(全項目上書にチェックあり)の場合、 区分等の入力データが以下の内容と
完全一致した時に、該当区分変換します。※スペースが入っていると変換しません。
短期分離：一般分、軽減分、長期分離：一般分、特定分、軽課分

[141]住宅借入金等特別控除額の計算明細書
・(平成25年以前の申告)住宅借入金等特別控除額の計算欄の番号で２桁入力している場合、
10の位を変換し、１の位は変換しません。(例：「12」で入力⇒「1」で変換)
⑱の控除額の金額はそのまま変換しますので金額が正しければ問題ありません。
(国税庁に確認済み)
・弊社システムは、重複適用未対応です。重複適用の場合、書面で提出をお願い致します。
・付表の「(A)あなた」は基本情報登録で入力した氏名を変換します。

[161]譲渡所得の内訳書
・譲渡(売却)された土地・建物が複数ある場合、１面は１ページ目のみ、２～４面は
全ページを変換します。２面の「所在地番」に入力がないと変換されません。

《9300：個人決算書》

・青色農業３ページ、収支農業２ページ「果樹･牛馬等の育成費用の計算」項目の年月日
は元号(英数１文字H､hなど)yymmddの形式で入力してあるデータのみを変換。
(例:平成18年4月1日の場合→H180401と入力)

法人の注意事項

《110：新法人税申告書 》

[20]別表２

続柄欄はスペースを除く全文字が合致した場合、そのまま変換します。
合致しない場合は「その他」として変換します。
続柄：本人、配偶者、父、母、義父、義母、長男、次男、三男、長女、次女、三女、子、孫、
祖父、祖母、兄弟、姉妹

[40]別表４

「損金算入額又は益金算入額」とある項目については、金額がマイナスの場合は損金算入額、プラスの場合は益金算入額として変換します。

[2]復興税 別表２

平成24年版のプログラムでは別表２は１ページのみ変換します。
（平成25年版以降のプログラムでは複数ページ対応しています。）

《130：勘定科目内訳明細書》

[4]仮払金・貸付金、[11]借入金

利率の項目は数字のみ入力してください。「%」が入力されているとエラーします。

[10]仮受金・源泉 源泉所得預り金の内訳書

所得の種類欄は先頭の１文字を判定しています。給与所得は「給」、退職所得は「退」、報酬･料金は「報」、利子所得は「利」、配当所得は「配」、非居住者等所得は「非」の文字が先頭に入っていれば該当する所得で変換します。上記以外の文字は「他」として変換します。

[14]役員報酬手当 役員報酬手当等及び人件費の内訳書

役職名欄・代表者との関係欄はスペースを除く全文字が合致した場合､そのまま変換します。
役職：代表取締役、常務取締役、専務取締役、取締役、監査役、有限責任社員、無限責任社員、
代表社員、社員、理事長、副理事長、常務理事長、専務理事、常任理事、理事、顧問、監事
関係：本人、配偶者、父、母、長男、次男、三男、長女、次女、三女、子、孫、祖父、祖母、兄弟、
姉妹、婿、嫁、伯父、叔父、伯母、叔母、従兄弟、従姉妹
※合致しない場合、役職名は「その他役員」・代表者との関係は「その他」として変換します。

《9100：法人税申告書》

[142]別表14-2、[161]別表16-1、[162]別表16-2、[166]別表16-6

年月日欄の元号入力は平成は４、昭和は３と入力してください。
4.yy.mm.dd・4.yy.mm・3.yy.mmの形式で入力してあるデータのみを変換。
（例：平成18年4月1日の場合→4.18.04.01、平成18年7月の場合→4.18.07、昭和63年10月の場合→3.63.10）

[51]別表5-1

法人税 別表5-1 23 24 25 欄はフラグ付きの入力項目です。未収還付法人税はフラグ３を未収還付道府県民税はフラグ４を、未収還付市町村民税はフラグ５を入力する事により、電子申告システムで変換を行う事ができます。
ただし、上記フラグ以外の数字を入力した場合は変換できません。
また、同じフラグを入力した場合、一番上のフラグを優先して変換を行います。

※ 株主資本等変動計算書及び個別注記表 ※
[53:法人決算書][1160:変動計算＆注記表]で作成したデータは変換できません。
（国税庁受付システムで決められた形式(財務税務諸表タクソノミ)で送信する必要があるため）

データを変換後、e-Taxに組み込んで送信を行う場合

・データをe-Taxで送信する場合、税理士の利用者識別番号でe-Taxにログインします。
・e-taxでデータを追加・修正し送信する場合、顧問先の利用者識別番号でe-Taxにログインし、送信時の画面で税理士の利用者識別番号と暗証番号を入力し送信します。

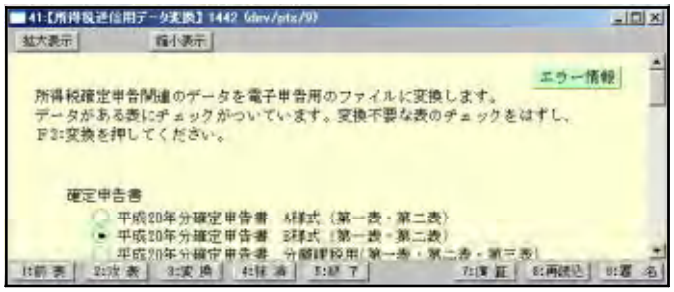
エラー情報について

・変換時に比較的多いと思われるエラーとその対応方法を載せてあります。
・ＰＤＦファイルとして表示します。
・所得税関係のエラーコード表も載せてあります。

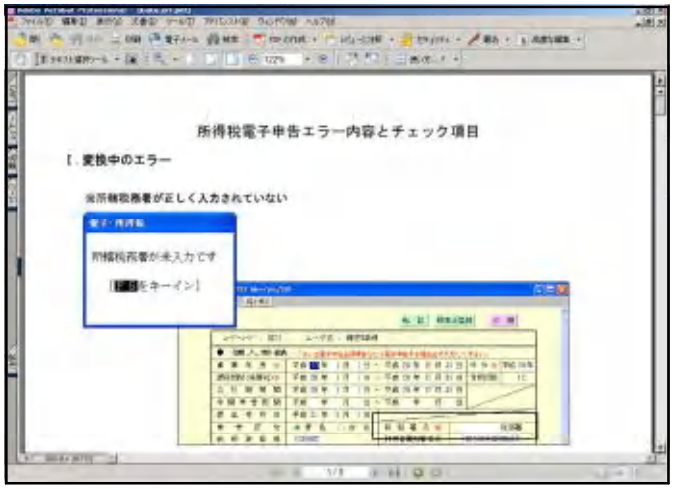
※閲覧するにあたり、以下の条件を満たしていることが必要です。

・マルチウンドウ端末がVer5.07以上

・PDF閲覧ソフト(例:Acrobat Reader等)がインストール済み



1. 変換画面右上の エラー情報 を
クリックします



2. ＰＤＦファイルでエラー情報と
対応方法を表示します。（全８ページ）

※ エラー情報に載せている内容について

Ⅰ.変換中のエラー

①所轄税務署が正しく入力されていない場合

②年月日が正しく入力されていない場合

③郵便番号が正しく入力されていない場合

④電話番号が正しく入力されていない場合

⑤所得税各申告書エラー帳票対応表

⑥確定・修正以外の申告を選択した場合

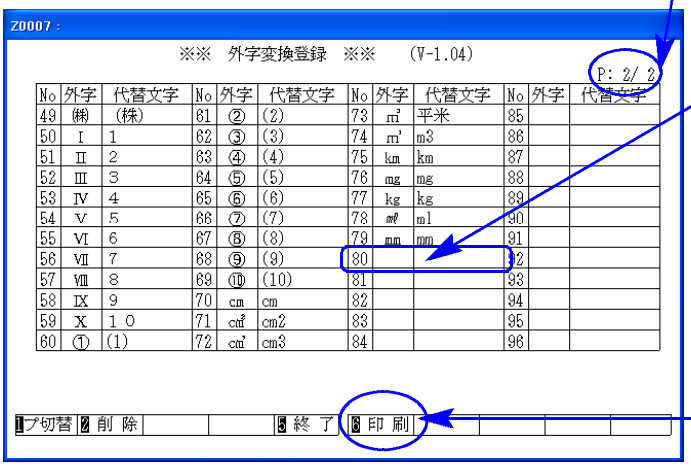
Ⅱ.スキーマーチェックエラー

①還付先が正しく入力されていない場合

外字登録

・国税庁システムで対応していない文字(外字や旧字)を代替の文字へ変換するプログラムです。
・一度、変換登録すると次回以降自動的に変換しますので便利です。
・入力画面は１～７９番までは初期値としてタテムラの外字が既に登録してあります。
　新規に登録を行う場合は８０番以降をお使い下さい。
・既に入力した内容の訂正・削除も行えます。

100：外字変換登録



1. 入力画面は全2ページあります。

Page Down (後頁)で次ページへ

Page Up (前頁)で前ページへ

ページを移動できます。

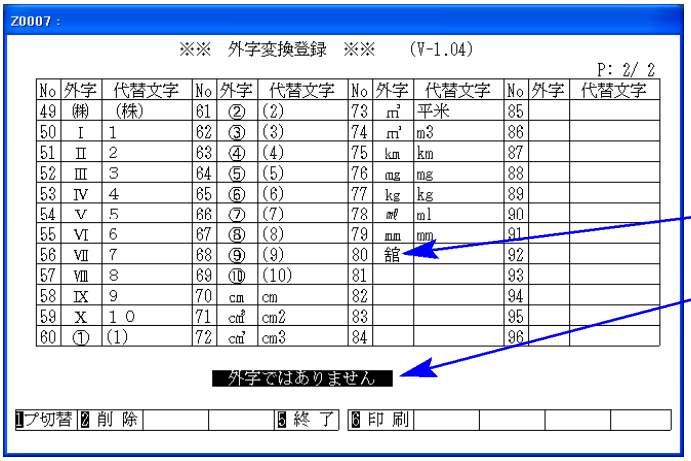
新規で登録を行う場合は2ページ目のNo.80以降を使用して下さい。

2. 新規で外字登録を行うときはNo.80から使用します。

① 「外字」の欄に外字を入力します。
② 「代替文字」の欄に外字から置換する文字を入力します。
③ 終了 (F5)を押して、登録を終了します。

印刷 (F6)を押すとNo.1～96の一覧を印刷することができます。

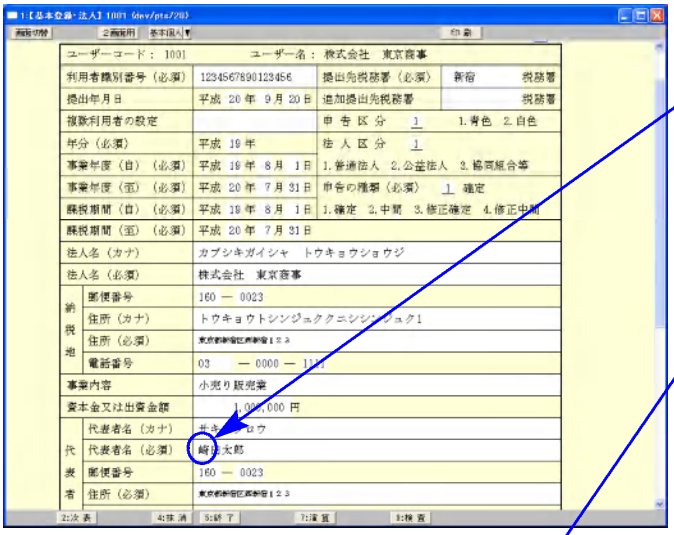
登録文字が外字ではない場合



外字欄の入力は、外字しか受け付けません。

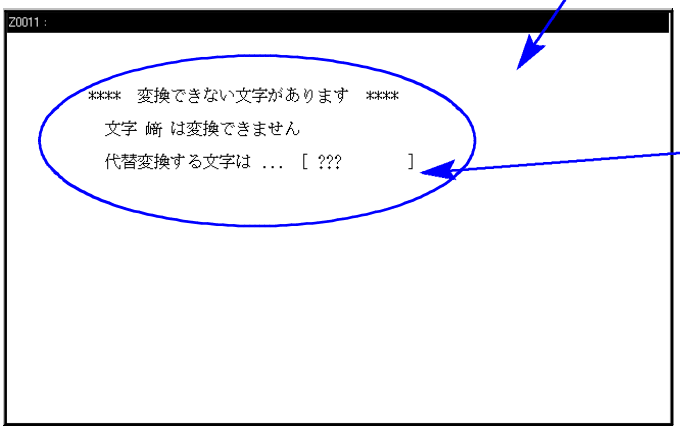
外字の欄に外字以外の文字を入力した場合は、Enter を押すと『外字ではありません』のメッセージがでて、入力した文字は消えます。

外字変換登録していない文字が入力データにあった場合



国税庁システムで対応していない文字（左図の場合は「﨑」）を入力しようとする場合。

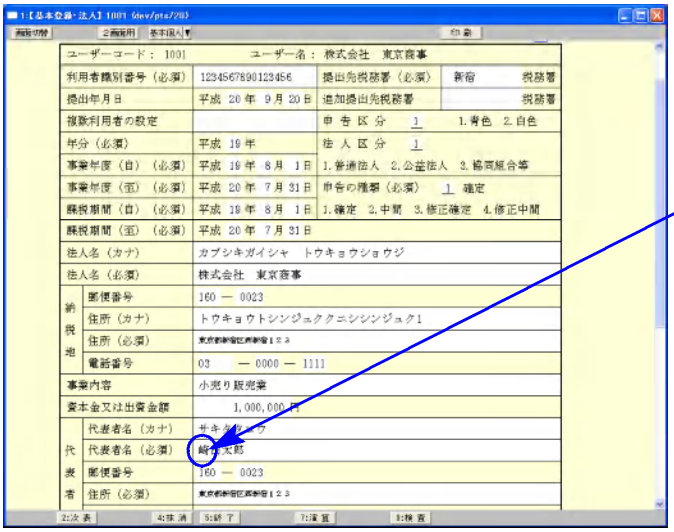
1. 外字を入力して確定すると左下図の画面を表示します。



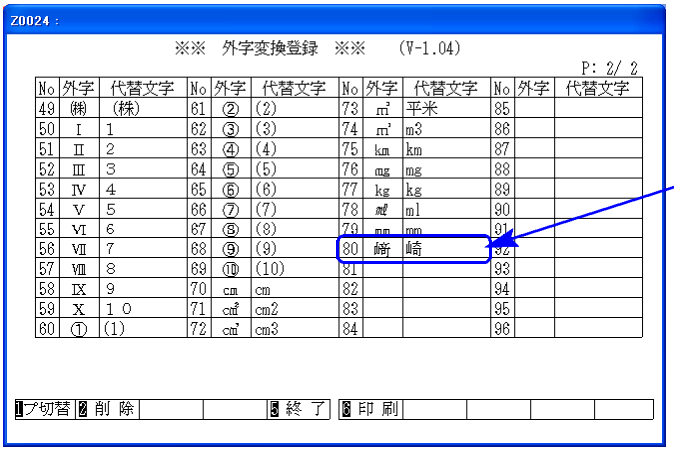
2. 『***変換できない文字があります***』文字〇〇は変換できません。』と表示。

「代替変換する文字は」の[ ]内に変換する文字を入力して、Enter を押します。

※代替変換する文字の欄に「？？？」を表示します。文字を直接入力すると上書きします。訂正 (End)押すと???を削除します。
（ここでは、「崎」と入力します。）



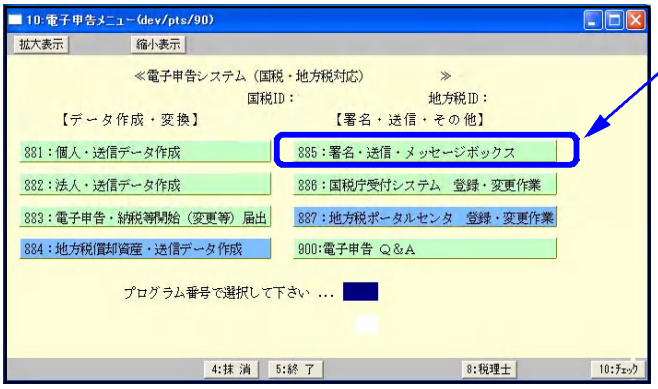
3. 「2.」で入力した代替文字（左図の場合は「崎」）に変換して確定します。



4. 以上の作業を行うことによりその文字を自動的に「100：外字変換登録」へ追加登録します。

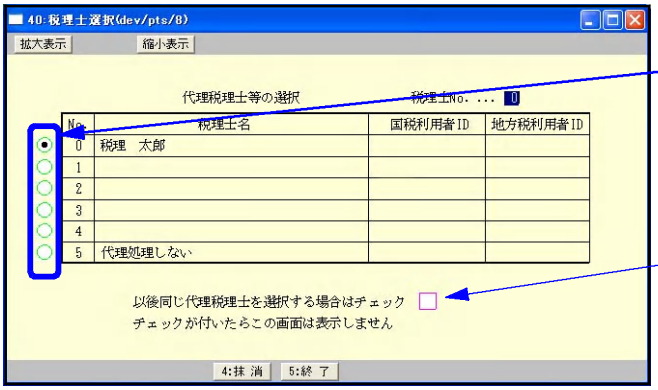
[885]:署名・送信・メッセージボックス

・[881] [882]で変換したデータリストを見ることができます。
・署名を貼り付けて、国税庁受付システム及び地方税ポータルサイトへデータを送信することができます。
・データを指定することにより、１つだけでも、いくつかまとめてでも署名・送信作業ができます。
・e-Taxソフトを一度も開かずに署名を貼ろうとすると正しく署名を貼ることができません。使用したことがない場合は、必ずe-Taxソフトを開いてください。
・メッセージボックスを表示することができます。
・変換済みデータを『ｘｔｘ形式（国税）』『ｘｍｌ形式（地方税）』データにすることもできます。



1. 署名・データ送信、メッセージボックスを呼び出します。

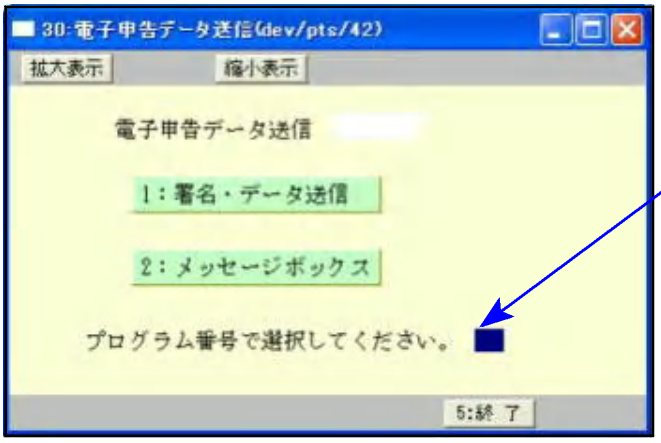
885:署名・送信 メッセージボックス
の項目をクリック
または
885 Enter を押します。



2. 左図の画面を表示します。
代理で送信する税理士を選択します。
該当税理士の○をクリックして◉にします。

※税理士名称等は[1100]ＧＰ申告情報登録の[99]税理士登録から表示しています。

※チェックマークをつけた場合、税理士選択で選択した税理士を記憶します。次回以降、左図の画面は開かなくなり、3. に進みます。



3. 署名・データ送信かメッセージボックスを選択します。

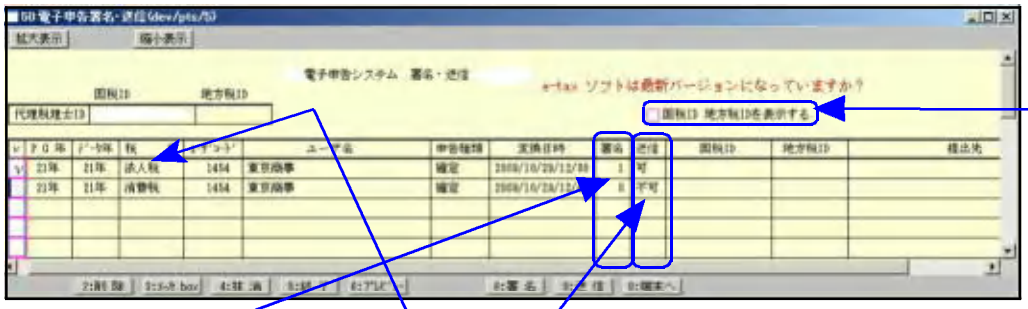
1 Enter 、2 Enter を押します。
または
各項目をクリックします。

[1]：署名・データ送信

・[８８１]や[８８２]でデータ変換を行ったリストを表示します。
・署名の貼り付け、国税庁受付システムへの送信、ｘｔｘ形式やｘｍｌ形式のファイルへ変換を行うことができます。

注:[881][882]で変換作業を行っているときは、署名を貼る作業を行わないようにして下さい。※変換および署名処理は、プログラム内部で同じファイルを使用しています。

【リストは100行まで表示します】
100行を超えたデータはリストに表示しませんが、送信作業を終了したデータはリストから自動的に削除しますので、その際にリストも繰り上げて表示します。



「署名」
署名を貼り付けた数を表示。
５回まで貼り付け可能。

「送信」
送信可能状態かどうかを表示。
署名貼り付け前…不可
〃　後…可
送信後　…済

「国税ＩＤ 地方税ＩＤを表示する」
チェックを入れると、納税者の国税用利用者識別番号と地方税用利用者識別番号を各欄に表示します。

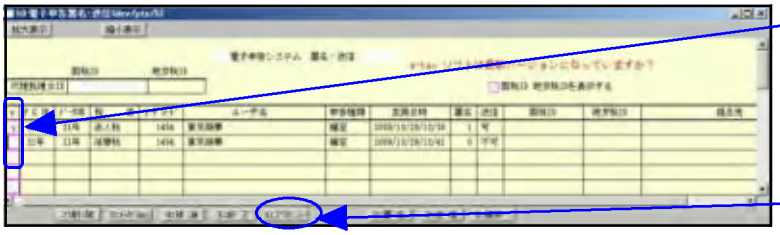
「税目」
税目名を表示します。

各行の頭にあるチェックボックスをクリックして、 V をつけてから各作業を行います。

削　除（Ｆ２）‥‥データ変換済みのリストから削除します。
ﾒｯｾ box（Ｆ３）‥‥国税庁受付システム及び地方税ポータルサイトのメッセージボックスの画面を開きます。
ﾌﾟﾚﾋﾞｭｰ（Ｆ６）‥‥変換したデータを画面に表示します。プレビュー画面から印刷もできます。
署　名（Ｆ８）‥‥署名貼り付け作業を行います。
送　信（Ｆ９）‥‥国税庁受付システム及び地方税ポータルサイトへデータ送信を行います。
端末へ（F10）‥『ｘｔｘ形式（国税）』や『ｘｍｌ形式（地方税）』のデータをWindowsへ搬出できます。
ＳｙｓｔｅｍーＶまたはＬＸにインターネット接続環境がない場合でインターネット接続パソコンから『Ｗｉｎ国税庁送信プログラム』を使用して国税庁受付システムへデータを送信するときに使用します。
ｘｔｘ形式（国税）は『Ｃ：￥Ｔａｃ￥ａｔａｘ￥ｄａｔａ』のフォルダにｘｍｌ形式は『Ｃ：￥Ｔａｃ￥ａｔａｘ￥ｄａｔａ_ｌ』のフォルダに保存します。

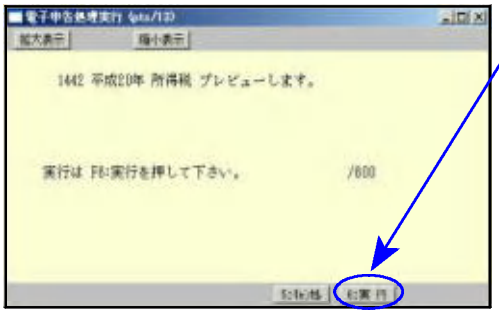
● プレビュー（F6）

電子申告用に変換したデータをプレビューで確認をします。
国税庁受付システムに送信する内容を確認できます。印刷もできます。

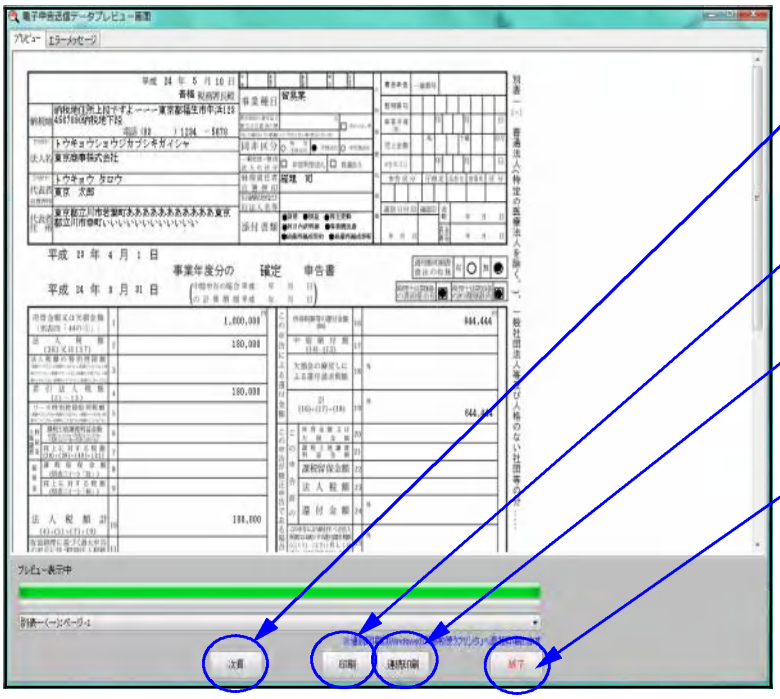


1. プレビューで確認するデータに
   V チェックマークをつけます。
   １つだけでも、複数まとめてで
   もできます。

2. プレビュー （Ｆ６）を押します。



3. 実行 （Ｆ６）を押します。



4. プレビュー画面を表示します。

次頁
次のプレビューを表示。

印刷
表示しているプレビューの印刷。

連続印刷
Windowsの「通常使うプリンタ」から
全プレビューを印刷します。

終了
プレビューを終了します。

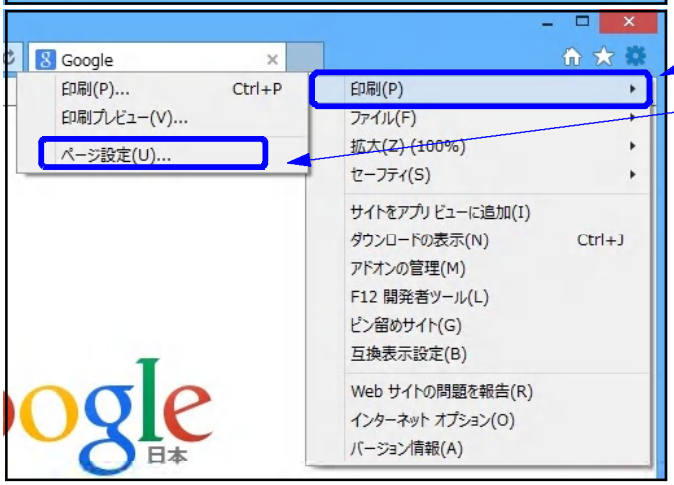
※プレビューは19年以降の
プログラムで対応しています。

※プレビューを印刷する場合の注意点※

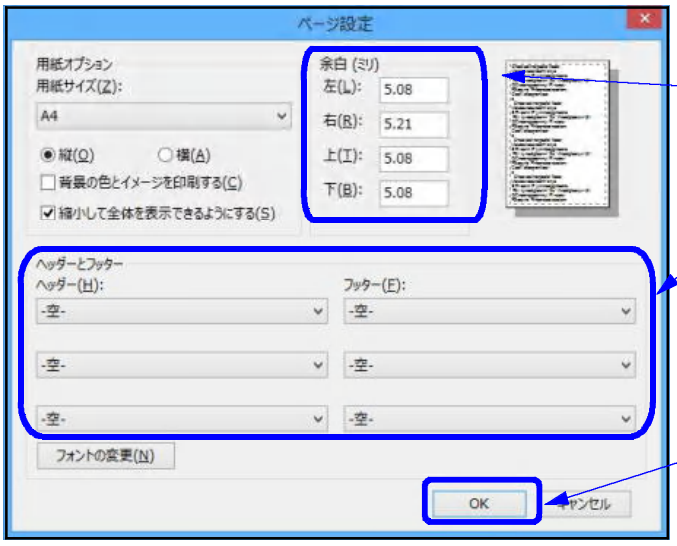
プレビューから印刷する場合、あらかじめInternet Explorerで以下の設定を行う必要があります。

1. InternetExplorerを立ち上げます。

   画面右上の を押します。



2. 「印刷（P)」にマウスのカーソルを合わせ、「ページ設定（U)」をクリックします。



3. 左図の画面を表示します。

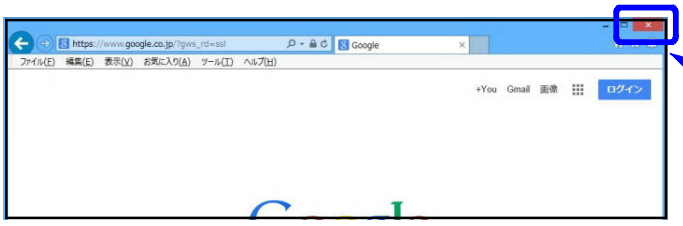
4. 余白を以下に設定します。

   左：5.08　　右：5.21

   上：5.08　　下：5.08

5. ヘッダーとフッターの項目を全て「-空-」に変更します。

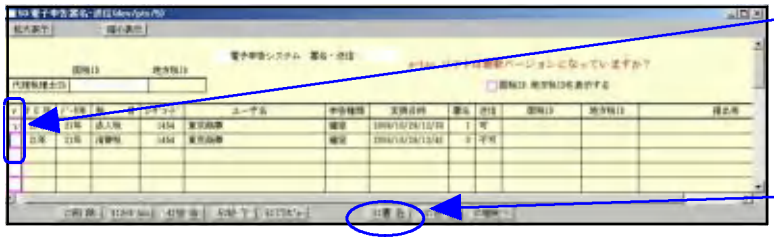
6. 全ての設定が終了したら [ＯＫ] を押します。



7. 右上の [×] をクリックし、InternetExplorerを終了します。

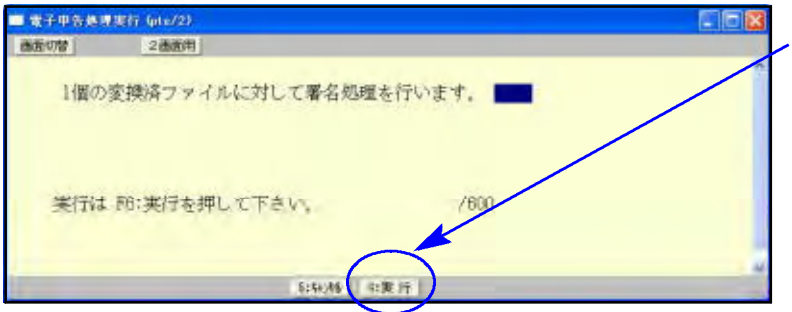
● 署名（F８）

署名を貼り付ける作業を行います。

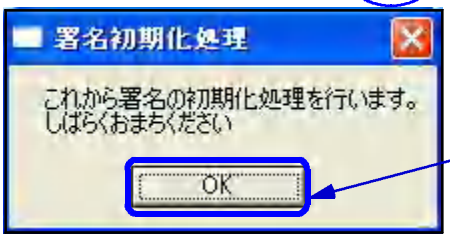


1. 署名を貼るデータに [V] をつけます。
   １つでも、複数まとめてでも署名を行うことができます。

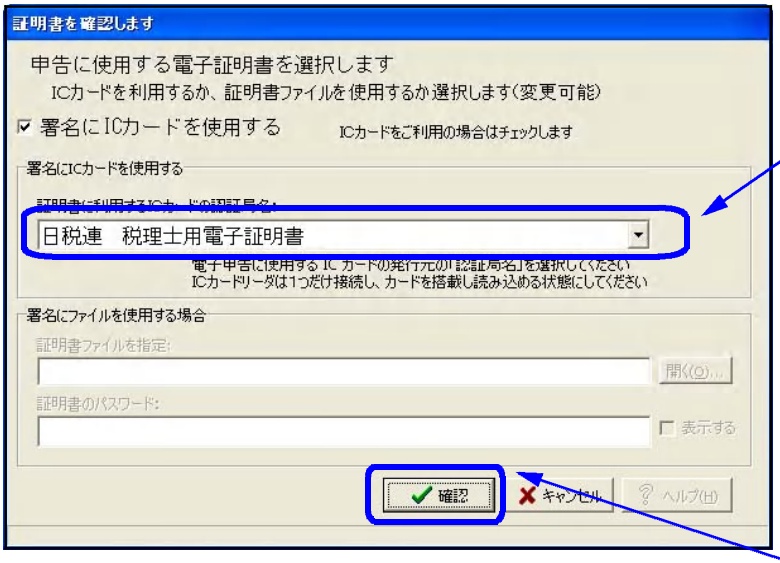
2. [署名]（Ｆ８）を押します。



3. [実行]（Ｆ６）を押します。



4. 確認画面が出ますので、[ＯＫ] を押します。

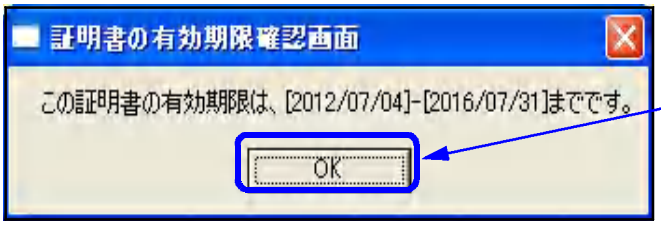


5. 証明書を確認しますの画面を表示します。

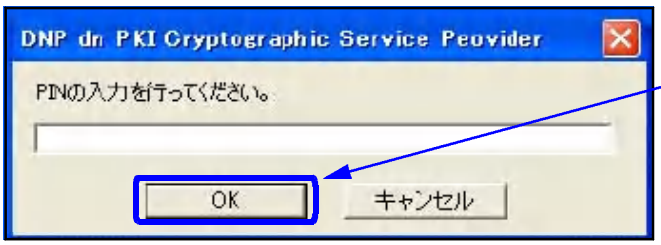
6. 『署名にICｶｰﾄﾞを使用する』の [▼] をクリックし該当する認証局を選択します。

   ※日税連新ICカード(オレンジ色)の場合は「日税連 税理士用電子証明書」を選択します。

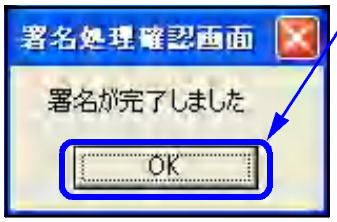
7. [確認] をクリックします。



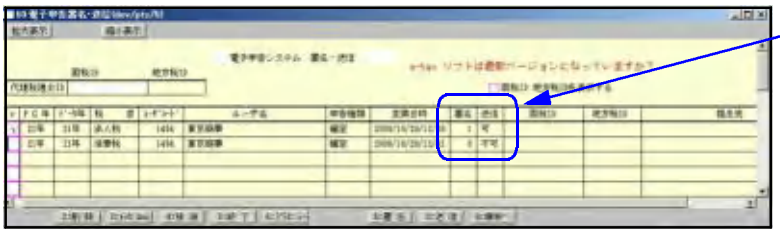
8. 有効期限が表示されましたら [ＯＫ] をクリックします。



9. 「PINの入力を行って下さい」と表示されましたらPINコードを入力し、[ＯＫ] をクリックします。



10. 「署名が完了しました」と表示しますので、［ＯＫ］を押します。

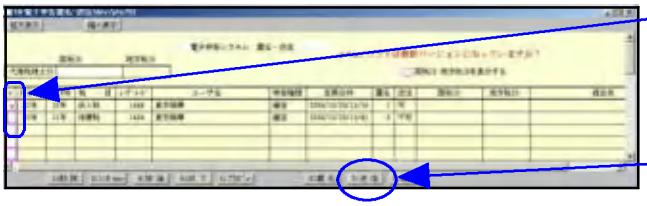


11. 署名・送信リストへ戻ります。
署名の数がひとつ増えます。

署名が１以上になると、送信欄は「可」になります。

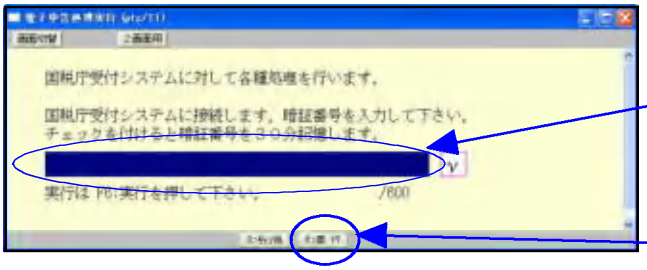
● 送信（Ｆ９）

国税庁受付システムへデータを送信します。



1. 送信するデータに［Ｖ］を付けます。
１つでも、複数まとめてでも送信することができます。

2. ［送信］（Ｆ９）を押します。



3. 利用者識別番号に対する暗証番号を入力します。

［暗証番号］［Enter］を押します。

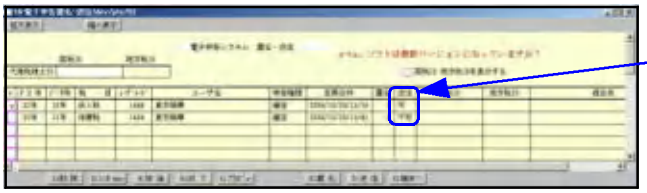
※暗証番号を確定するため必ず［Enter］を押します。

［実行］（Ｆ６）を押します。

4. 即時通知を表示します。
『エラー情報』に何も表示がなければ、国税庁受付システムへの送信は完了です。

即時通知は［印刷］をクリックすると印刷できます。

［閉じる］をクリックします。



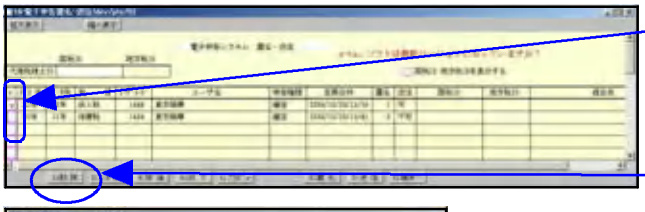
5. リストへ戻ります。
送信欄の表示は「済」になります。

リスト画面を閉じると、送信済みのデータをリストから削除します。

※メッセージボックスで、詳細表示を必ず確認して下さい。

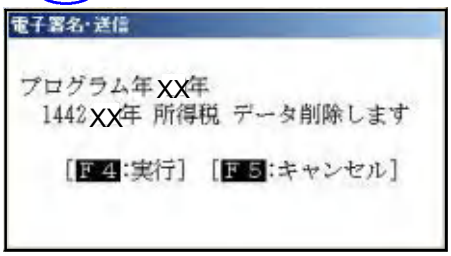
● 削除（Ｆ2）

署名や送信する必要のないものを変換した場合、リストから削除することができます。



1. 削除するデータに [V] を付けます。
   １つだけでも、複数まとめてでも
   削除できます。

2. [削除]（Ｆ２）を押します。

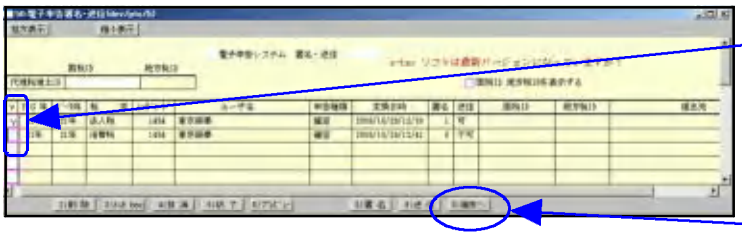


3. 削除データの確認画面を表示します。
   削除する場合･･･ [実行]（Ｆ４）
   削除しない場合･･ [キャンセル]（Ｆ５）
   を押します。

● 端末へ（Ｆ10）

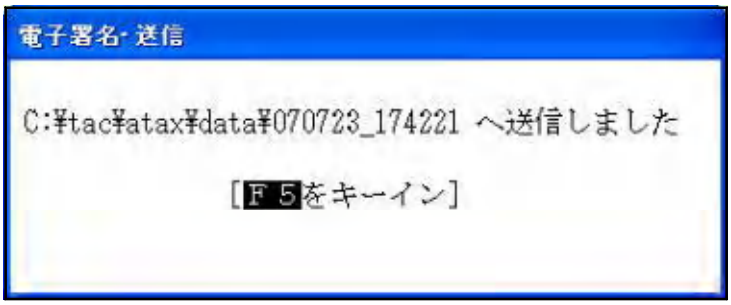
『ｘｔｘ形式』のデータへ変換できます。
各コンピュータの『Ｃ：￥Ｔａｃ￥ａｔａｘ￥ｄａｔａ』のフォルダに保存します。

Ｓｙｓｔｅｍ－ＶまたはＬＸにインターネット接続環境がない場合で、インターネット接続パソコンから『Ｗｉｎ国税庁送信プログラム』を使用して国税庁受付システムへデータを送信するときに使用します。



1. ｘｔｘ形式に変換するデータに
   [V] をつけます。
   １つだけでも、複数まとめてで
   も変換できます。

2. [端末へ]（Ｆ10）を押します。

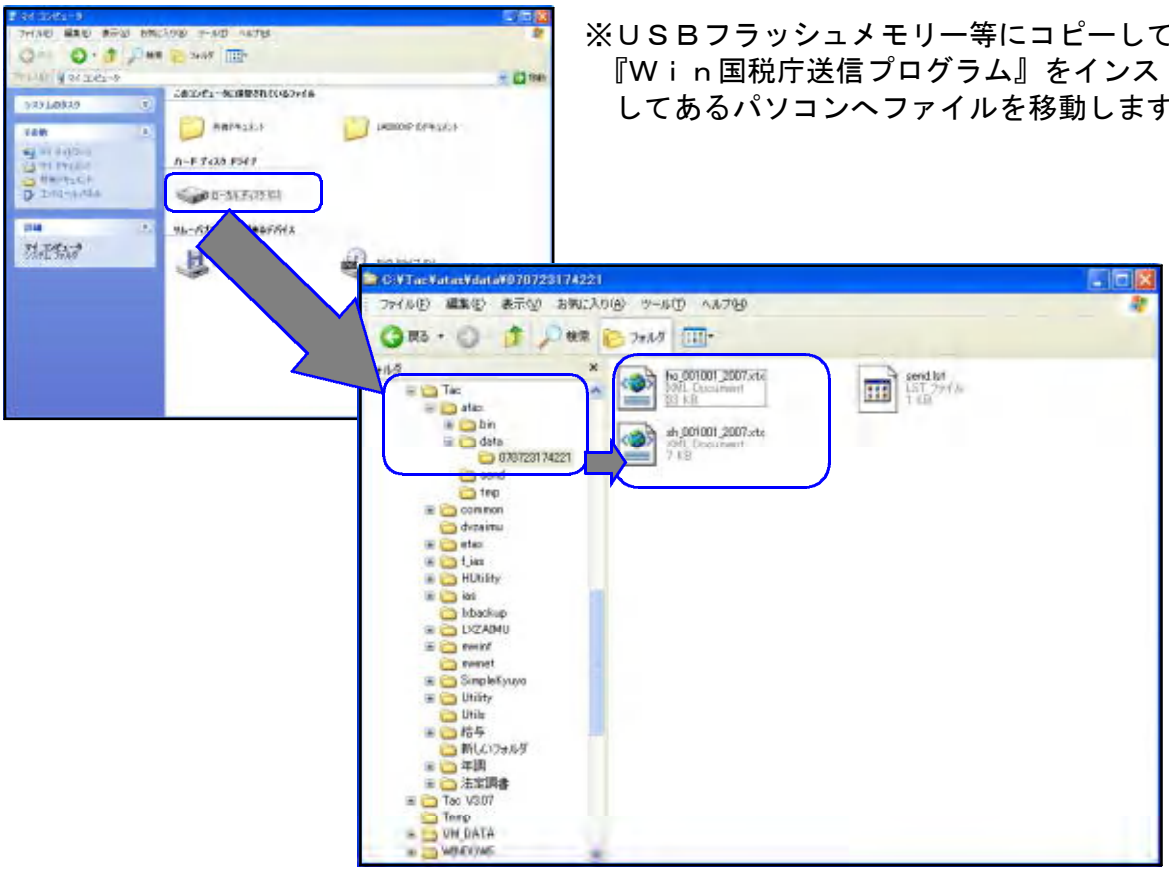


3. 保存先を表示したら作業は終了です。

   [Ｆ５] を押してリスト画面に
   戻ります。

《ｘｔｘデータ保存先》

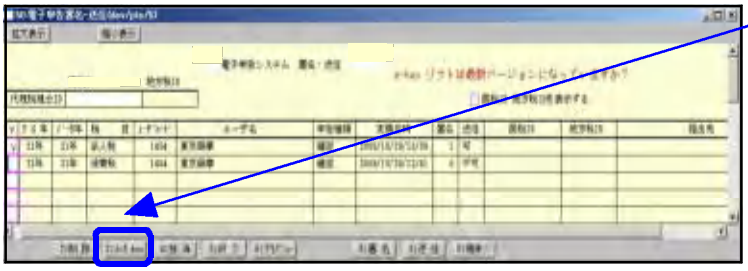
作業を行ったコンピュータの『Ｃ：￥Ｔａｃ￥ａｔａｘ￥ｄａｔａ』のフォルダに保存します。



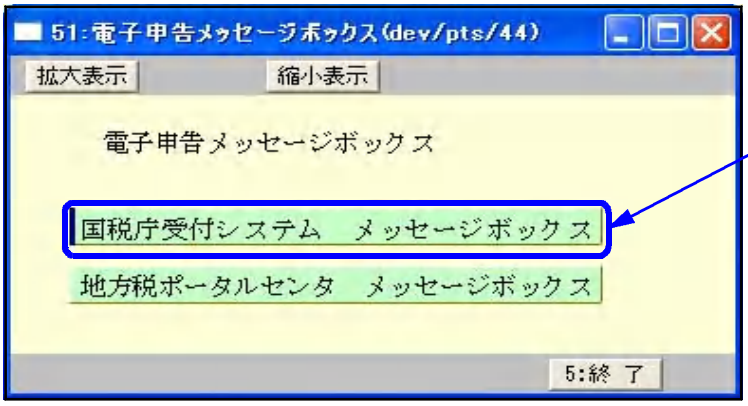
※ＵＳＢフラッシュメモリー等にコピーして
『Ｗｉｎ国税庁送信プログラム』をインストール
してあるパソコンへファイルを移動します。

メッセージボックス

国税庁受付システムからの審査結果メッセージを一覧で確認できます。
署名・送信の画面からログインできます。

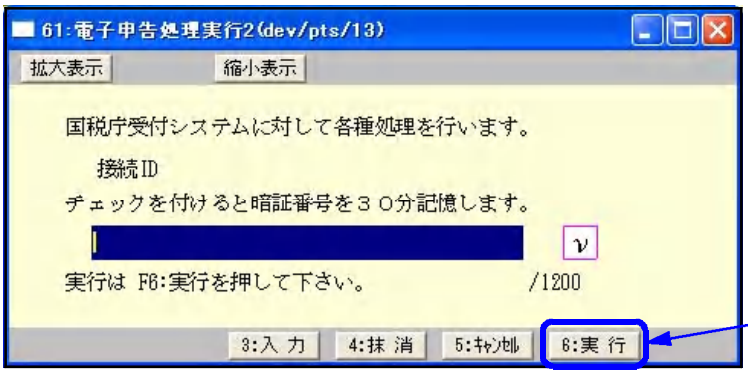


1. メッセ box （Ｆ３）をクリックします。



2. 左図の画面を表示します。

国税庁受付ｼｽﾃﾑ ﾒｯｾｰｼﾞ ﾎﾞｯｸｽ
をクリックします。

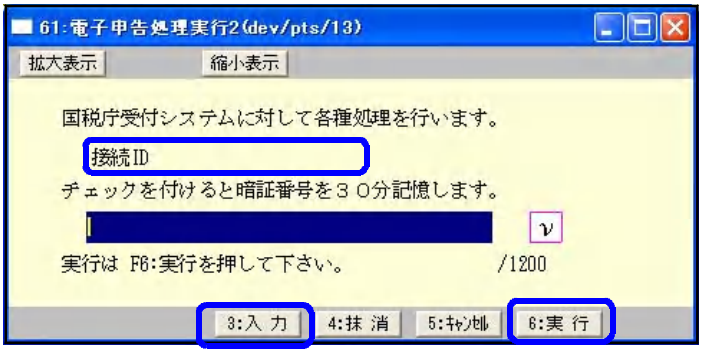


3. 利用者識別番号に対する暗証番号を入力します。

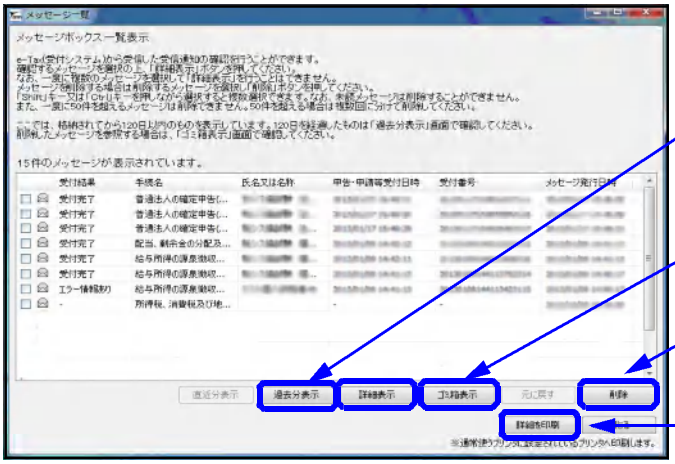
暗証番号 Enter を押します。
↑
※暗証番号を確定するため必ず Enter を押します。

実行 （Ｆ６）を押します。

※ 顧問先のメッセージボックスにログインする場合



1. 左図の画面で 入力 (F3)を押します。
2. 接続ＩＤ欄にカーソルが移動しますので、顧問先の利用者識別番号を入力します。
3. 利用者識別番号に対する暗証番号を入力します。
4. 実行 (F6)を押します。



4. 左図の画面を表示します。

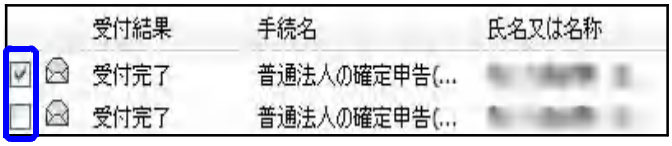
過去分表示
120日を経過したメッセージを確認することができます。

ゴミ箱表示
削除したデータを確認する事ができます。

削除
チェックマークを付けたメッセージを削除します。

詳細を印刷
チェックマークを付けて選択したメッセージ詳細をまとめて印刷します。

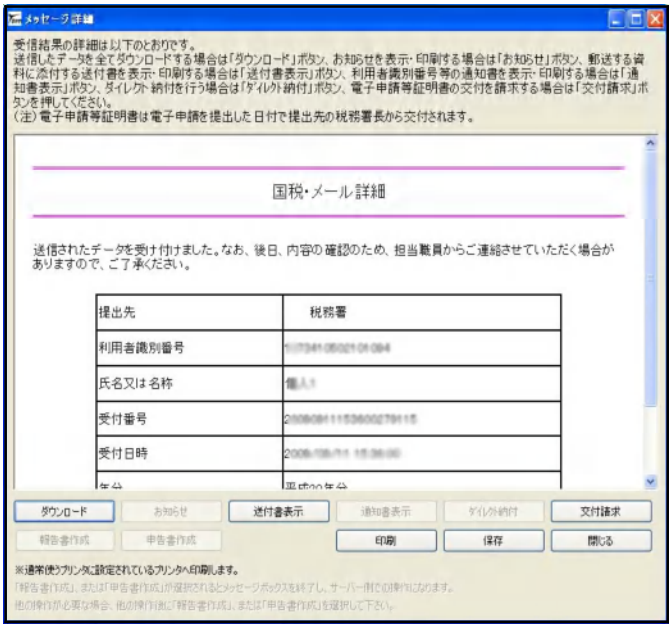
詳細表示
選択したメッセージ詳細を表示します。
複数のメッセージは選択出来ません。
※即時時通知でエラーが出なくてもメッセージボックスでエラーを表示する場合があります。



メッセージボックスの作業を行う場合は☐ をクリックしてチェックマークを付けてから行って下さい。
（選択していない場合はエラーを表示します。）

詳細表示を押した画面

申告した金額が正しいかどうかを確認します。



印刷
メール詳細の内容を印刷できます。
収受印の代わりになるので、必ず印刷を行って下さい。

ダウンロード
国税庁へ送信したデータを保存します。
送信したデータをe-Taxで確認する時に使用します。

交付請求
電子申請等証明書の請求をします。
※代理送信の場合、納税者の交付請求を行うには、納税者の利用者識別番号でログインする必要があります。

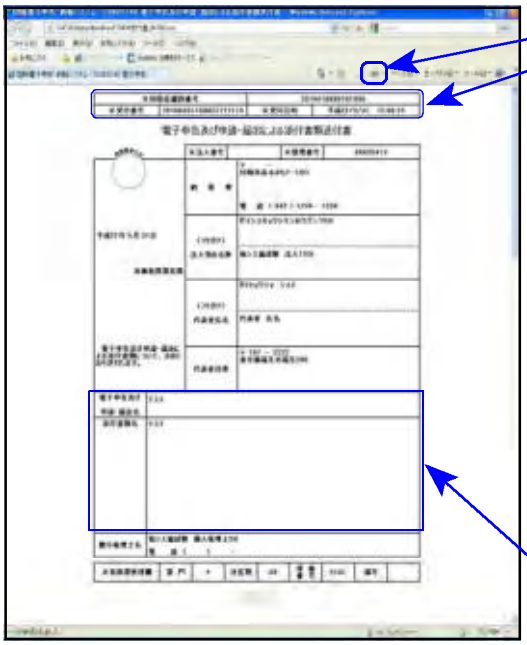
閉じる
メッセージ詳細の画面を閉じます。

ダイレクト納付
クリックすることで、事前に税務署に届出をした預貯金口座から、即時又は指定した期日に納付することができます。

送付書表示
[881][882]で作成した送付書を表示します。

送付書の印刷方法について

電子申告で提出できなかった書類がある場合､送付書とその書類を合わせて所轄税務署へ提出します。



利用者識別番号・受付番号・受付日時（国税庁が記入）が入っている事を確認します。

※利用者識別番号の通知の画面上に「セキュリティ保護の為～」のメッセージを表示している場合、以下の操作を行ってください。

ａ．「セキュリティ保護の為～」のメッセージを左クリックします。

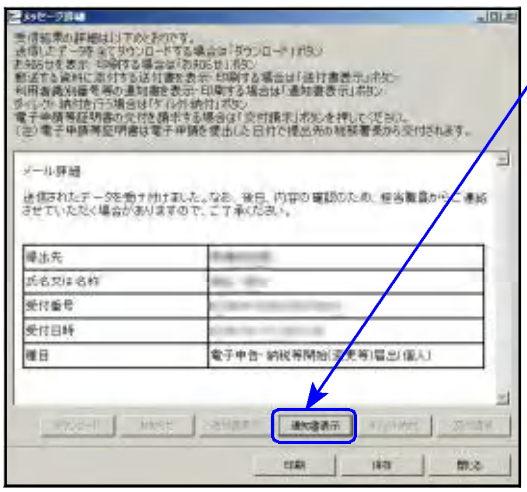
ｂ．「ブロックされているコンテンツを許可(A)」を左クリックします。

[881]・[882]の送付書で入力した内容を表示します。
所轄税務署へ提出書類名が正しいかどうか確認します。

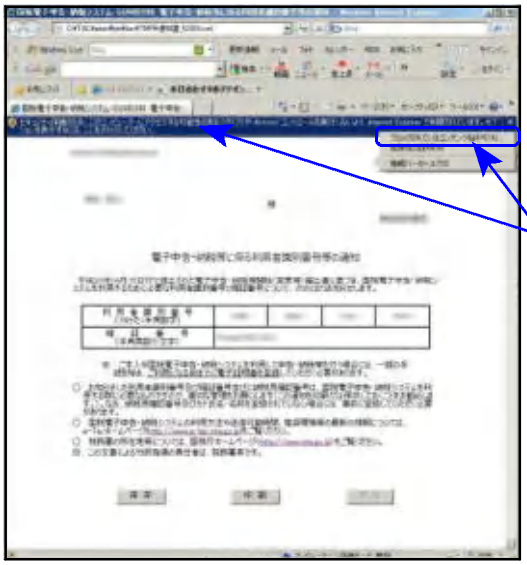
印刷を押します。

利用者識別番号の通知書の確認方法について

顧問先様の利用者識別番号を代理送信で取得した場合の利用者識別番号の確認方法です。



1. 通知書表示 のボタンを押します。

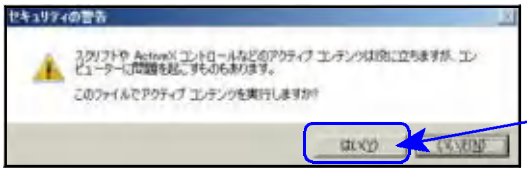


2. 利用者識別番号の通知の画面を表示します。
利用者識別番号と暗証番号の確認をします。

※利用者識別番号の通知の画面上に「セキュリティ保護の為～」のメッセージを表示している場合、以下の操作を行ってください。

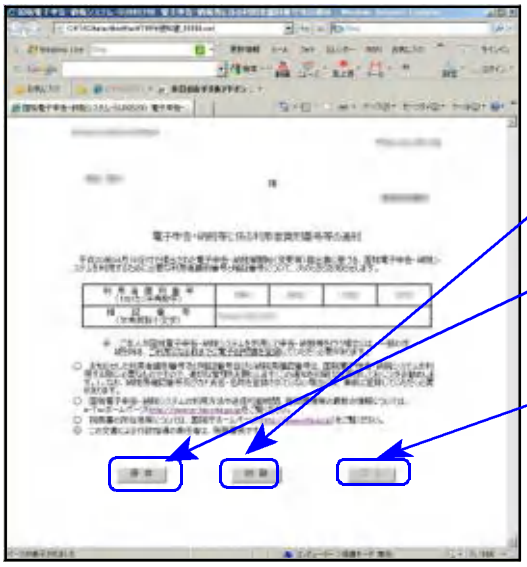
ａ．「セキュリティ保護の為～」のメッセージを左クリックします。

ｂ．「ブロックされているコンテンツを許可(A)」を左クリックします。



ｃ．左図のメッセージを表示します。

ｄ．[はい] を左クリックします。



3. 印刷や保存を行って下さい。

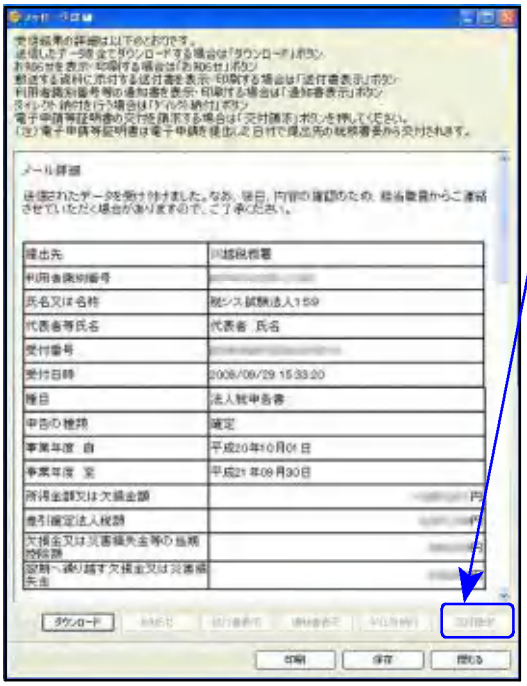
[印刷]
画面に表示している利用者識別番号の通知を印刷します。

[保存]
マイドキュメントにファイルとして保存します。

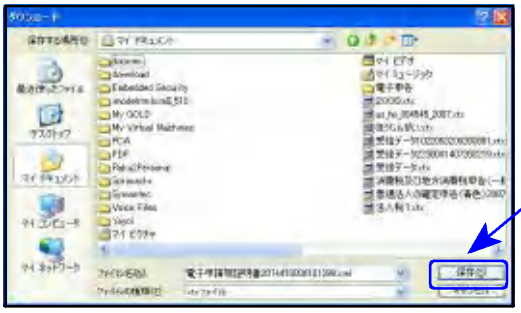
4. 確認が終わったら [戻る] を押すとメッセージ詳細に移動します。

電子申請等証明書の交付請求

電子申告で送信後、電子申請等証明書の交付を請求することができます。
例えば、金融機関で融資等の際に「申告書の控え」に代わる提出書類の一つとして使用する場合などがあります。
提出する際には金融機関が電子データを受け入れ可能かどうかを必ず確認してください。
尚、請求できる方は納税者の方のみです。代理で受け取ることはできないのでご注意下さい。



1. 電子申請証明書の交付請求のボタンを押します。



2. 保存場所を聞いてきます。
   マイドキュメント等を開きます。
   必要に応じてファイル名を入力します。
   保存 を押します。

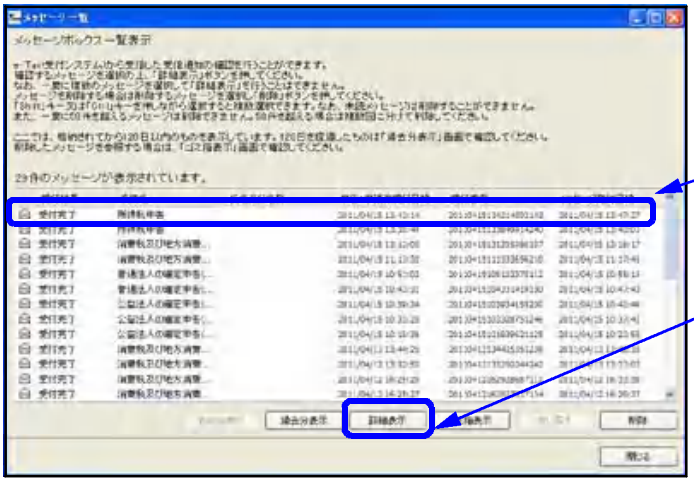
3. 保存後、金融機関にデータを送付します。

※保存したファイルを開いて内容を確認や印刷をすることもできますが、印刷を行って金融機関に提出しても効力はありません。
提出の際には金融機関の指示に従って下さい。

送信報告書の印刷

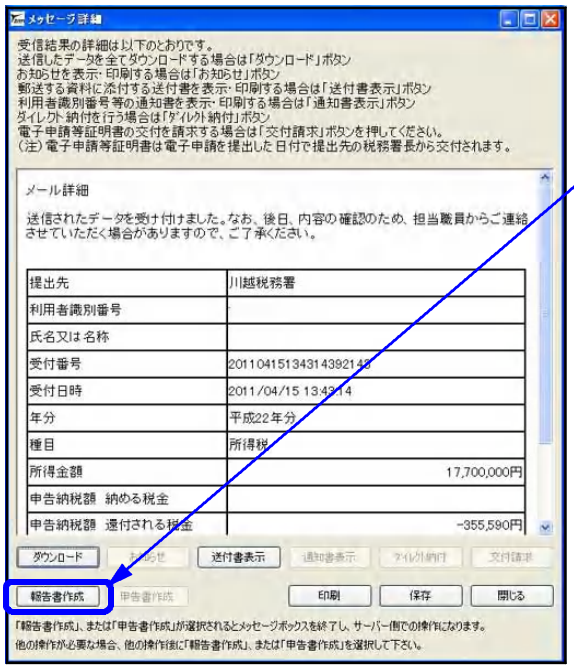
電子申告を送信後、受付完了通知のメッセージ詳細から送信報告書の印刷を行うことができます。
送信報告書は、電子申告を行った内容について、税理士が納税者の方へ報告する書面として
お使いいただけます。

（※なお、銀行等への報告には従来通りメッセージの詳細表示を印刷して提出してください）

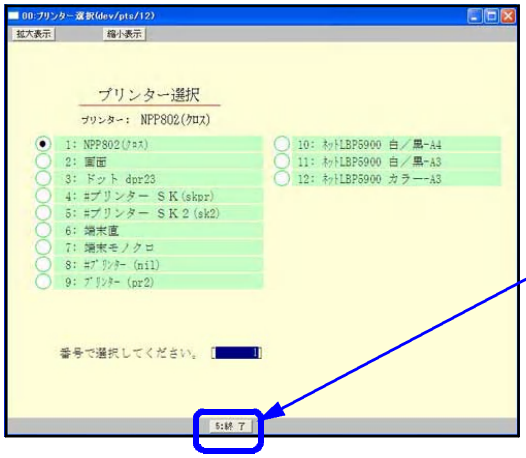


1. 申告書送信後、メッセージボックスの画面を開きます。
送信報告書を作成したい受付完了通知をクリックして選択します。

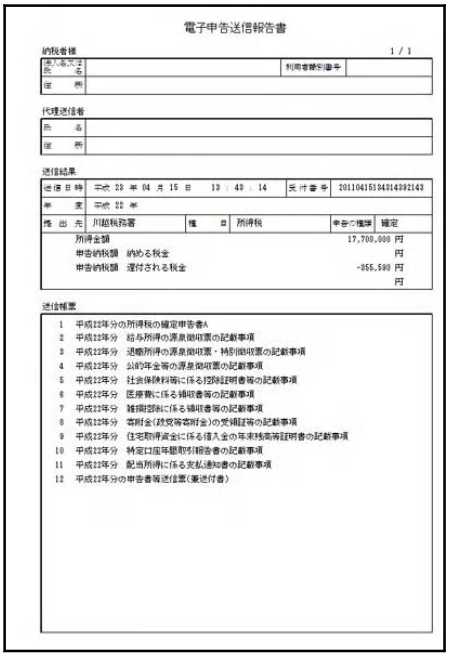
2. 詳細表示 をクリックします。



3. 報告書作成 をクリックします。

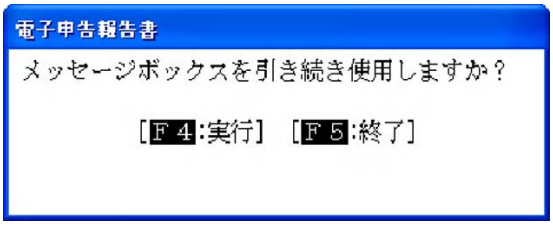


4. プリンター選択画面を表示します。
プリンターを指定して、終了（Ｆ５）を押します。



5. 送信報告書を印刷します。
（送信帳票数が多い場合、印刷が２頁に渡ることがあります。）

6. 印刷後、メッセージを表示します。

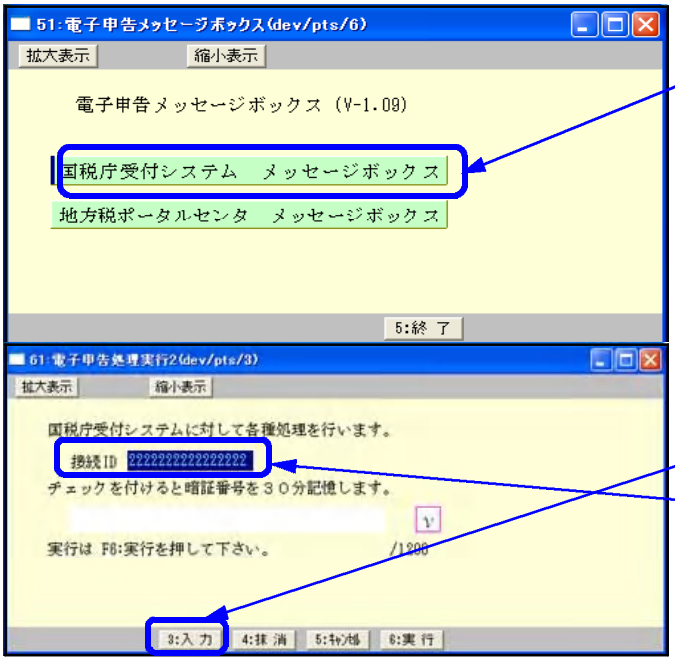


再度メッセージボックスを表示する場合は
実行 （Ｆ４）を押します。
終了 （Ｆ５）を押すとメッセージボックス選択画面へ戻ります。

国税お知らせメッセージから法人税予定申告書を作成・変換する方法

前事業年度又は前課税期間に法人税確定申告を電子申告した法人について、申告期限月の上旬に法人税の予定申告及び消費税の中間申告に関するお知らせが届きます。
このお知らせメッセージを元に、法人税予定申告書を作成・変換する方法です。

（※納税者本人のメッセージボックスへ法人税予定申告のお知らせメッセージが届きます。
税理士のメッセージボックスではございませんのでご注意ください。）

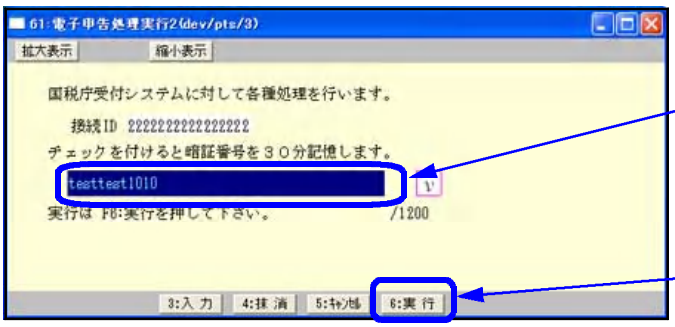


1. 国税庁受付システムメッセージボックス をクリックします。

2. 顧問先のメッセージボックスを開きます。

入力 （Ｆ３）を押します。

接続ＩＤ欄にカーソルが移動しますので、顧問先の利用者識別番号を入力します。

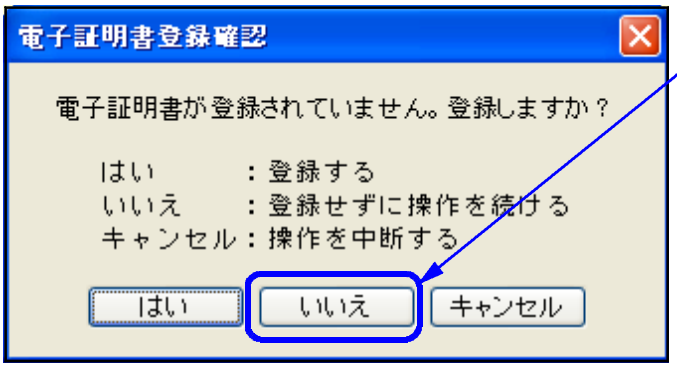


3. 利用者識別番号に対する暗証番号を入力します。

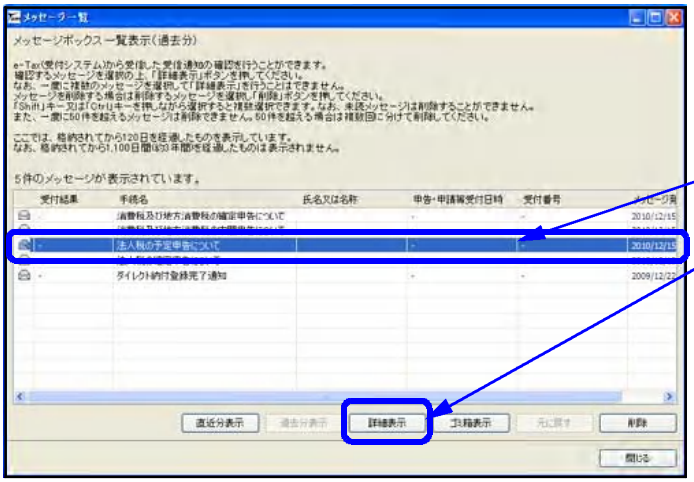
暗証番号 Enter を押します。

※暗証番号を確定するため必ず Enter を押します。

実行 （Ｆ６）を押します。

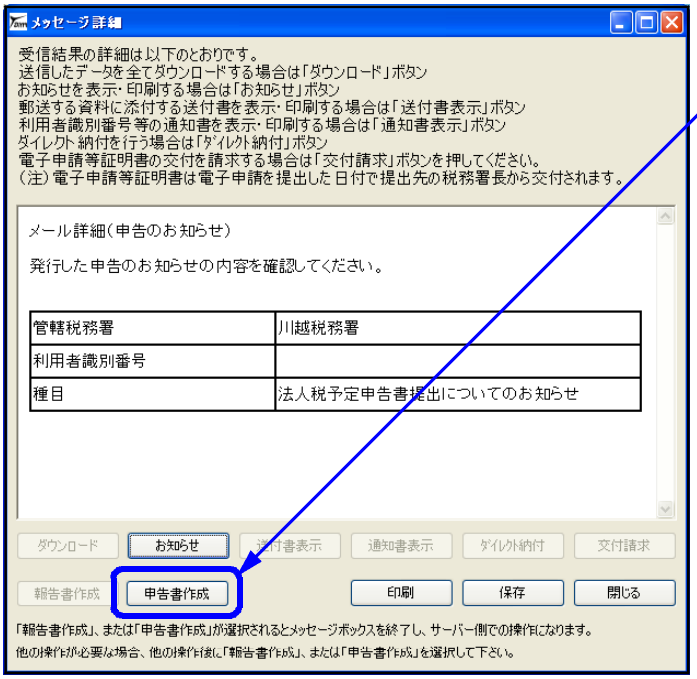


4. 左図の画面を表示した場合、いいえ をクリックします。

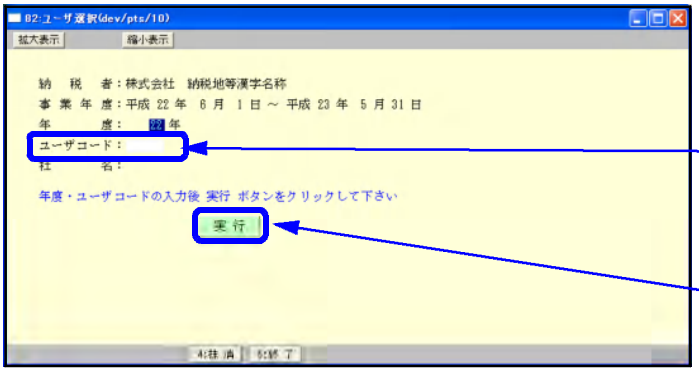


5. メッセージボックス一覧を表示します。「法人税の予定申告について」というメッセージを選択します。

詳細表示 をクリックします。



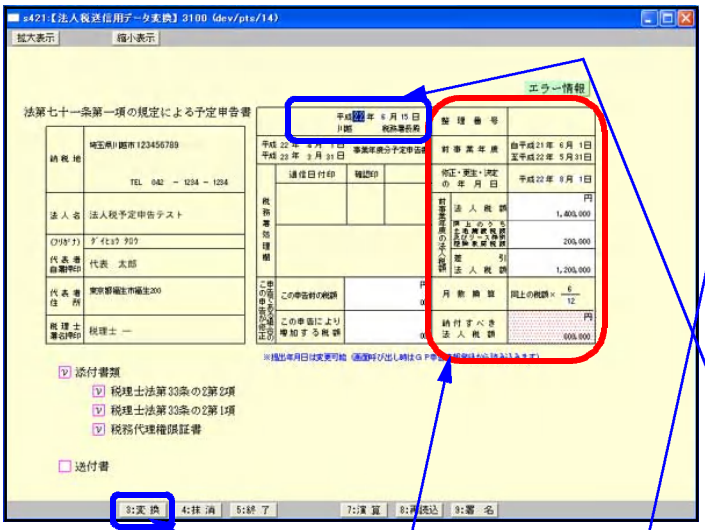
6. 申告書作成 をクリックします。



7. お知らせメッセージから、納税者名および課税年度を自動表示します。

該当するユーザコードを入力します。

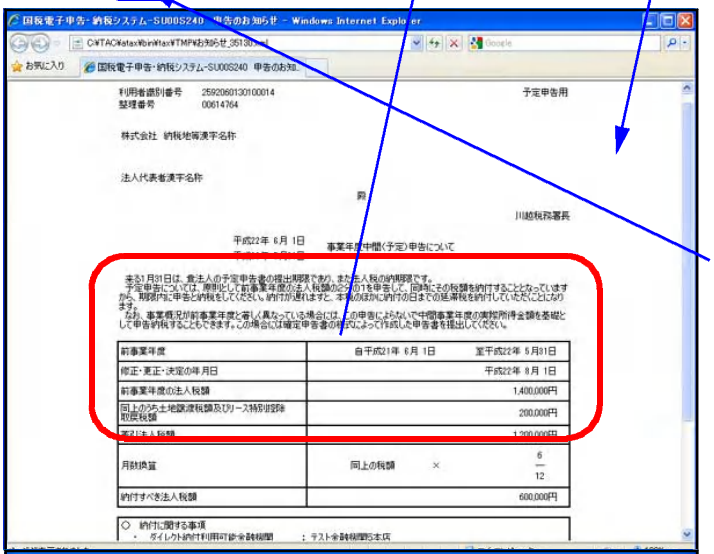
実行 をクリックします。



8. 予定申告の作成画面を表示します。
赤枠内のデータは「お知らせ」内から転記した内容です。

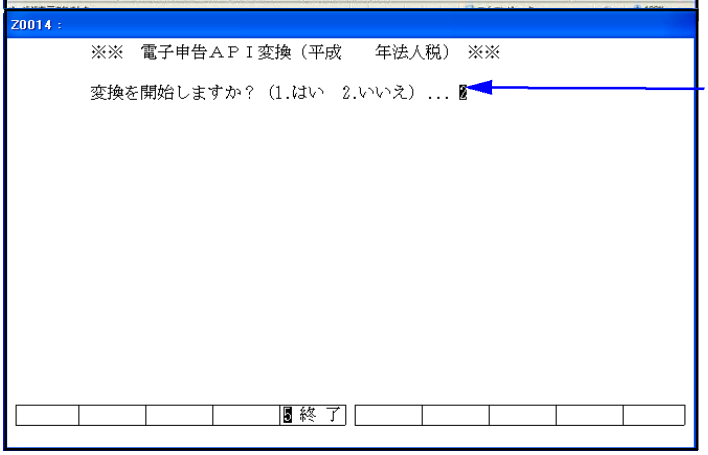
（お知らせの画面は、メッセージボックスにて、
詳細表示 → お知らせ をクリックすると
確認できます。）

納税地や法人名等はＧＰ申告情報登録より転記します。

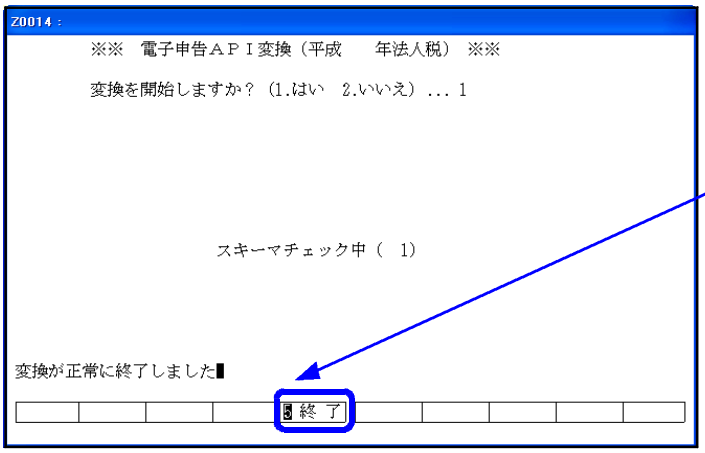


提出日付は手入力で訂正することもできます。
（この画面で訂正した場合、ＧＰ申告情報登録には反映されません。）

9. 変換 （Ｆ３）を押します。



10. 「変換を開始しますか？」と表示します。
「1. はい」を選択して下さい。



11. 「変換が正常に終了しました」と表示したら作業は終了です。

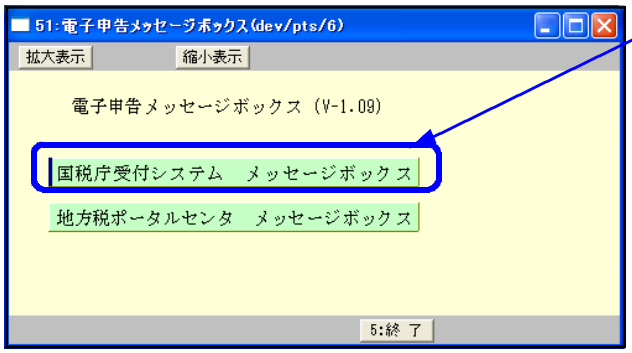
終了 （Ｆ５）を押します。

12. メッセージボックス選択画面に戻ります。
[885]署名・送信のリスト画面より作業を行ってください。

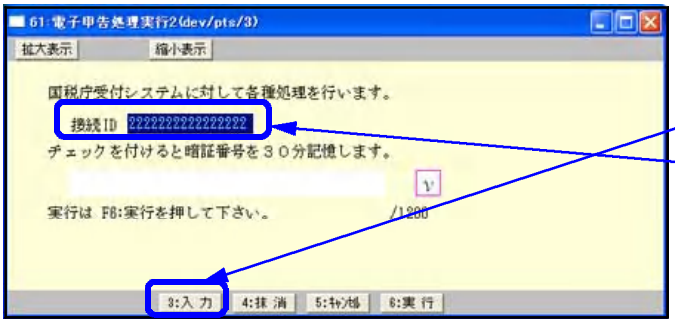
国税お知らせメッセージから消費税中間申告書を作成・変換する方法

前事業年度又は前課税期間に消費税確定申告を電子申告した法人について、申告期限月の上旬に消費税の中間申告に関するお知らせが届きます。
このお知らせメッセージを元に、消費税中間申告書を作成・変換する方法です。

（※納税者本人のメッセージボックスへ消費税中間申告のお知らせメッセージが届きます。
税理士のメッセージボックスではございませんのでご注意ください。）



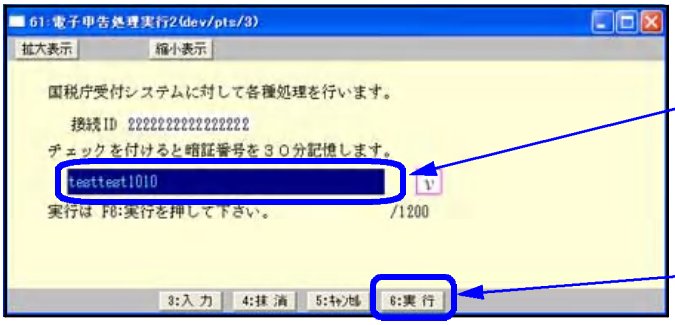
1. 国税庁受付システムメッセージボックス をクリックします。



2. 顧問先のメッセージボックスを開きます。

入力 （Ｆ３）を押します。

接続ＩＤ欄にカーソルが移動しますので、顧問先の利用者識別番号を入力します。

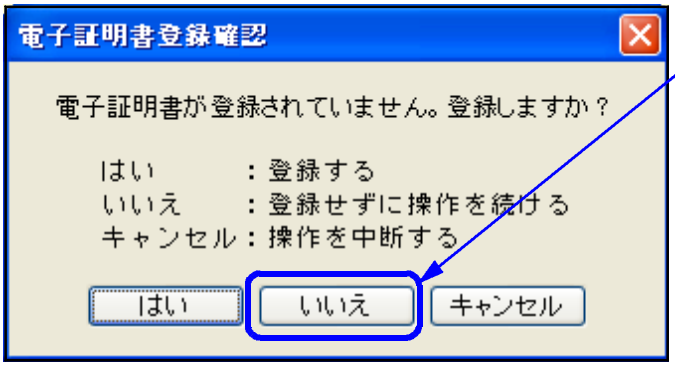


3. 利用者識別番号に対する暗証番号を入力します。

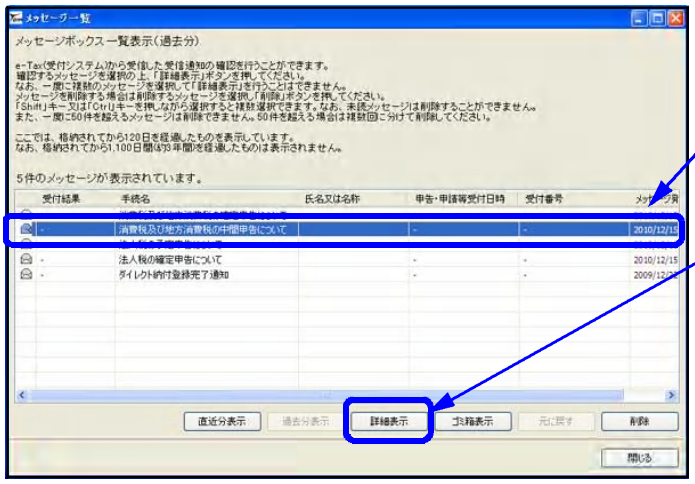
暗証番号 Enter を押します。

※暗証番号を確定するため必ず Enter を押します。

実行 （Ｆ６）を押します。

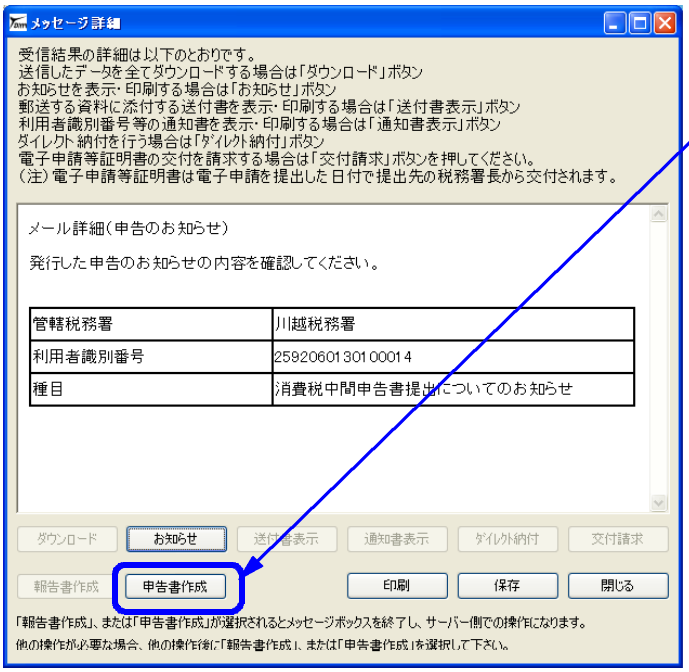


4. 左図の画面を表示した場合、いいえ をクリックします。

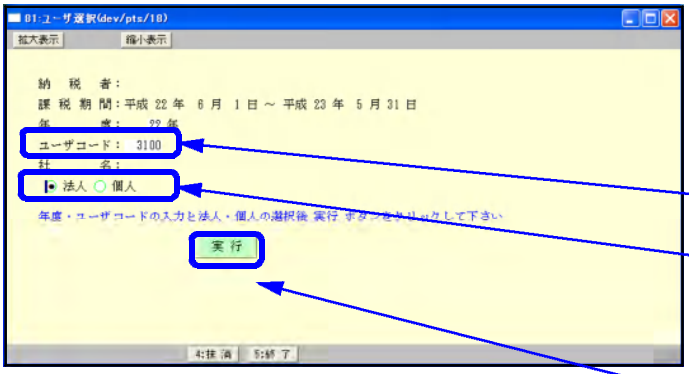


5. メッセージボックス一覧を表示します。
「消費税及び地方消費税の中間申告について」というメッセージを選択します。

詳細表示 をクリックします。



6. 申告書作成 をクリックします。

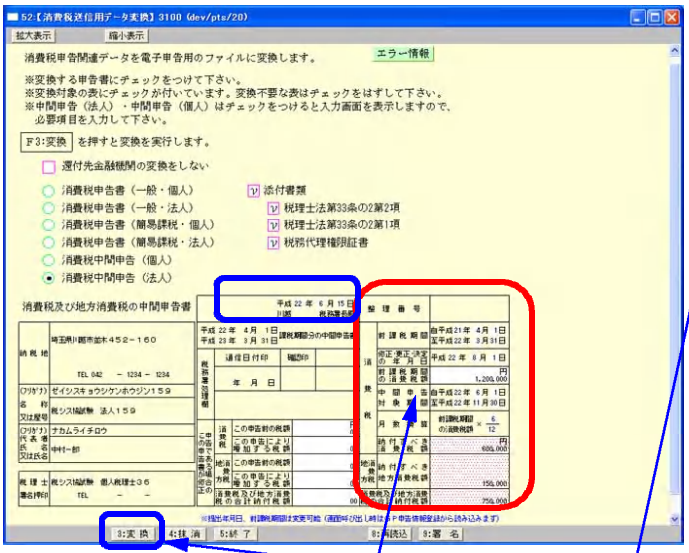


7. お知らせメッセージから、納税者名および課税年度を自動表示します。

該当するユーザコードを入力します。

法人・個人を選択します。
該当する区分の前にある○をクリックして◉にします。

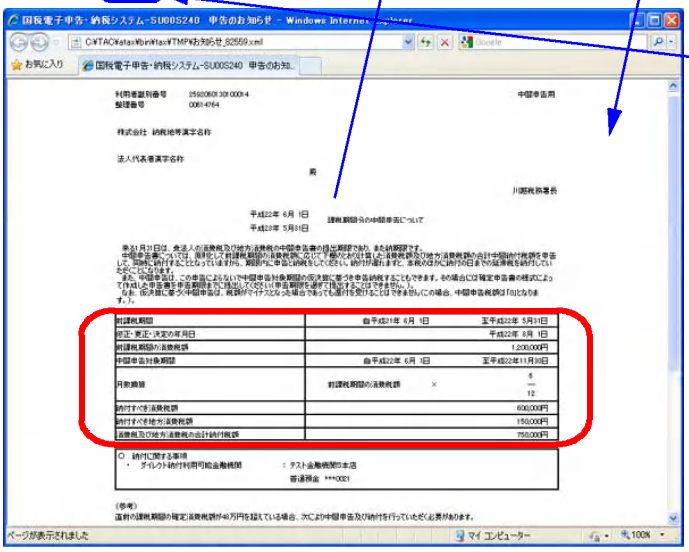
実行 をクリックします。



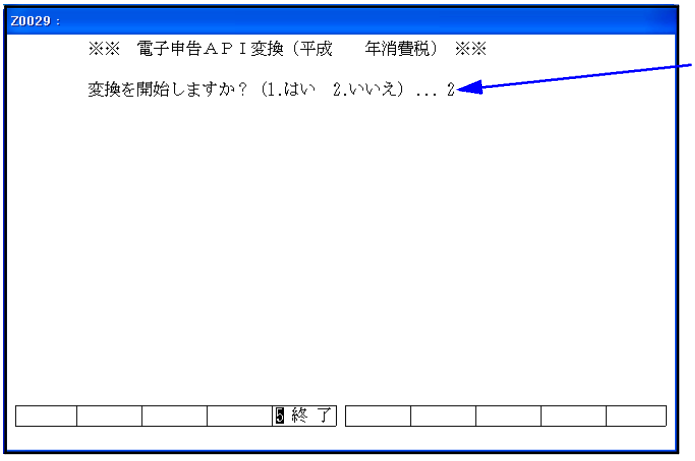
8. 中間申告の作成画面を表示します。
赤枠内のデータは「お知らせ」内から転記した内容です。

（お知らせの画面は、メッセージボックスにて、
詳細表示 → お知らせ をクリックすると
確認できます。）

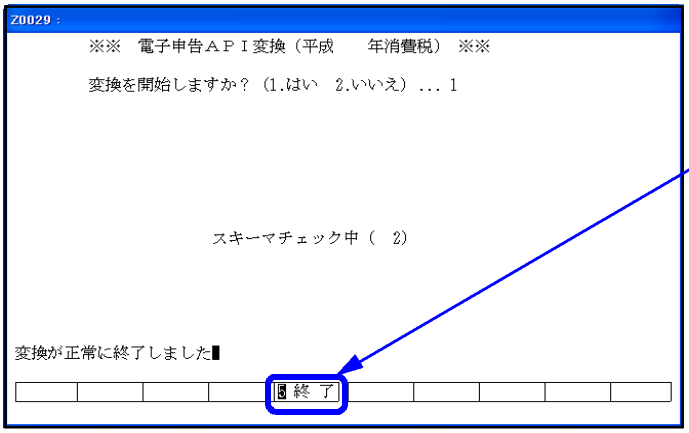
納税地や法人名等はＧＰ申告情報登録より転記します。
提出日付は手入力で訂正することもできます。
（この画面で訂正した場合、ＧＰ申告情報登録には反映されません。）



9. 変換 （Ｆ３）を押します。



10. 「変換を開始しますか？」と表示します。
「1. はい」を選択して下さい。



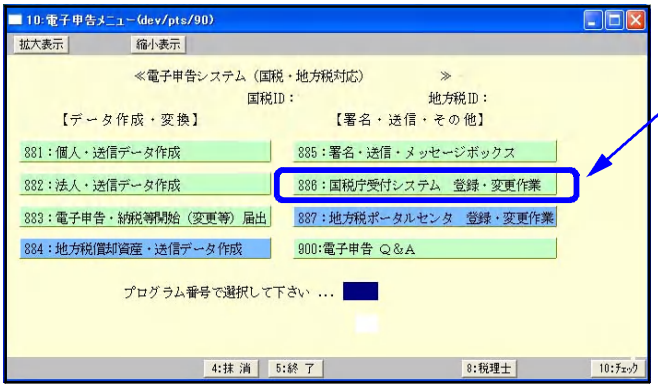
11. 「変換が正常に終了しました」と表示したら作業は終了です。

終了 （Ｆ５）を押します。

12. メッセージボックス選択画面に戻ります。
[885]署名・送信のリスト画面より作業を行ってください。

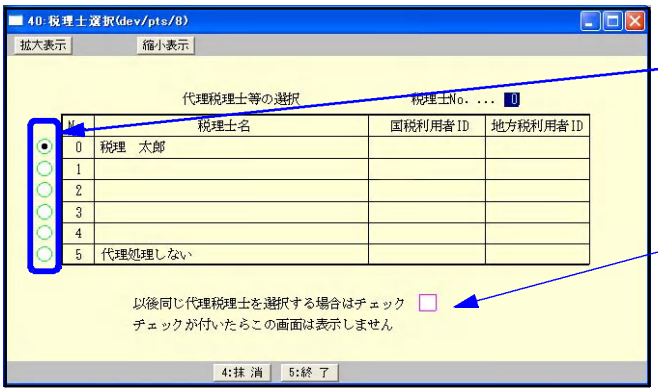
[886]：国税庁受付システム　登録・変更作業

・暗証番号、電子証明書、納税用確認番号、メールアドレス等の登録・更新が行えます。
・ファイルを指定して申告書データを送信したりメッセージボックスを確認することができます。
※通常[885：署名・送信メッセージボックス]で行います。



1. 国税庁受付システム 登録･変更作業を呼び出します。

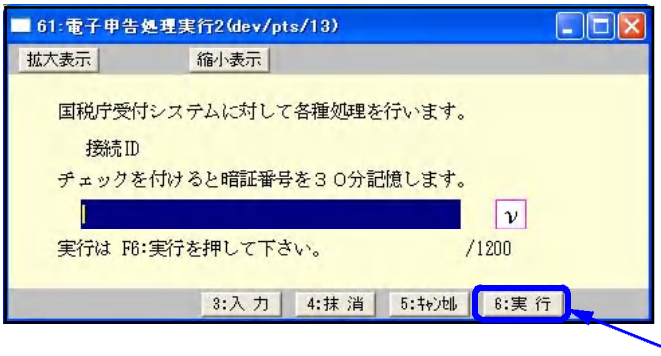
886:国税庁受付システム 登録･変更作業
の項目をクリック
または
886 Enter を押します。



2. 左図の画面を表示します。
代理で送信する税理士を選択します。
該当税理士の○をクリックして◉にします。

※税理士名称等は[1100]ＧＰ申告情報登録の[99]税理士登録から表示しています。

※チェックマークをつけた場合、税理士選択で選択した税理士を記憶します。次回以降、左図の画面は開かなくなり、3.に進みます。

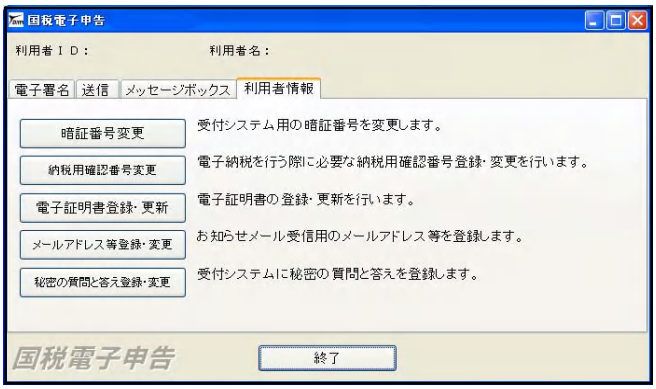


3. 左図を表示します。
利用者識別番号に対する暗証番号を入力します。

暗証番号 Enter を押します。
↑
※暗証番号を確定するため必ず Enter を押します。
※暗証番号入力の右横の枠をクリックしてﾁｪｯｸﾏｰｸをつけると、入力した暗証番号を記憶します。

実行（Ｆ６）を押します。

実行（Ｆ６）により、国税庁受付システムにつながります。
注:利用可能時間外はつながりません。



4. 左図の画面を表示します。

電子署名

署名の貼り付けやＩＣカードの有効期限を確認します。

送信

ファイルを指定して申告書データを送信することができます。
通常は［885：署名・データ送信］を使用します。

メッセージボックス

国税庁受付システムからのメッセージを確認できます。
※[885]署名データ送信の中にもあります。

利用者情報

【暗証番号変更】
電子申告・納税等開始届出書を書面で提出後､税務署から利用者識別番号と仮暗証番号の通知が届きます。期間内に仮暗証番号の変更を行います。
※納税者の仮暗証番号の変更は税理士事務所でもできます。
※暗証番号の有効期間は３年です。

【納税用確認番号登録・更新】
電子納税を行う場合に使用します。電子納税を行わない場合でも必ず登録して下さい。

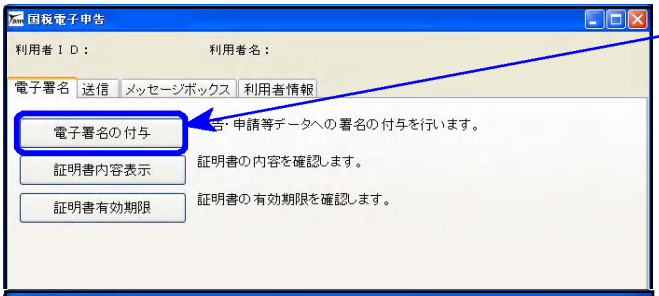
【電子証明書登録・更新】
・電子証明書（ICカード）の内容を国税庁に登録することができます。
・既に登録済みの電子証明書の有効期限が切れた場合、更新を行うことができます。

【メールアドレス登録・更新】
・メールアドレスを登録すると、メッセージボックスに振替納税や確定申告に関するお知らせ等を格納した場合などに「税務署からのお知らせ」メールが送信されます。
・お知らせメールの件名や本文などに表示する宛名を登録することができます。

【秘密の質問と答え 登録・変更】
・秘密の質問と答えを登録しておくと、暗証番号を忘れた場合に再設定することが可能です。
※秘密の質問と答えの登録に際してはメールアドレスの登録が必要となります。

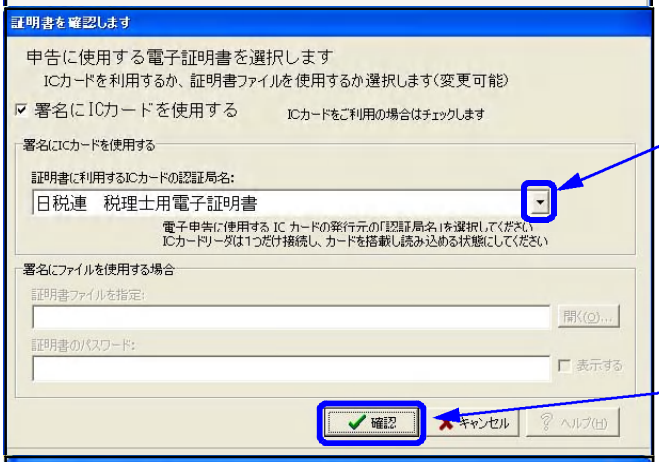
電子署名

●電子署名の付与



1. 電子署名の付与 をクリックします。

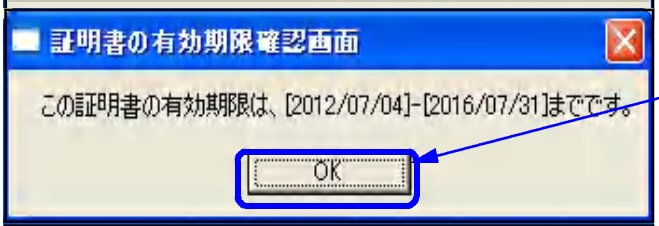
ICｶｰﾄﾞﾘｰﾀﾞﾗｲﾀをｺﾝﾋﾟｭｰﾀに接続して使用できる状態であることを確認し、ICｶｰﾄﾞをｾｯﾄします。



2. 証明書を確認しますの画面を表示します。

3. 『署名にICｶｰﾄﾞを使用する』の ▼ をクリックし該当する認証局を選択します。

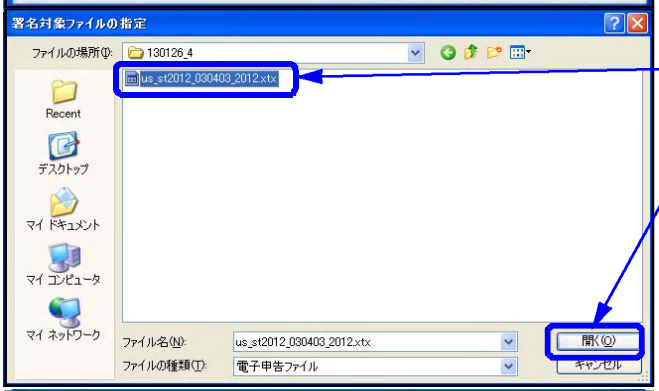
※日税連新ICカード(オレンジ色)の場合は「日税連 税理士用電子証明書」を選択します。



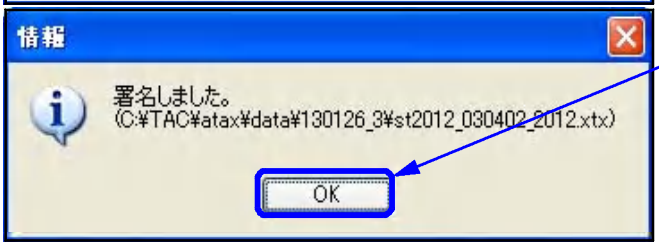
4. 確認 をクリックします。

5. 有効期限が表示されましたら ＯＫ をクリックします。

6. 「PINの入力を行って下さい」と表示されましたらPINコードを入力し、ＯＫ をクリックします。

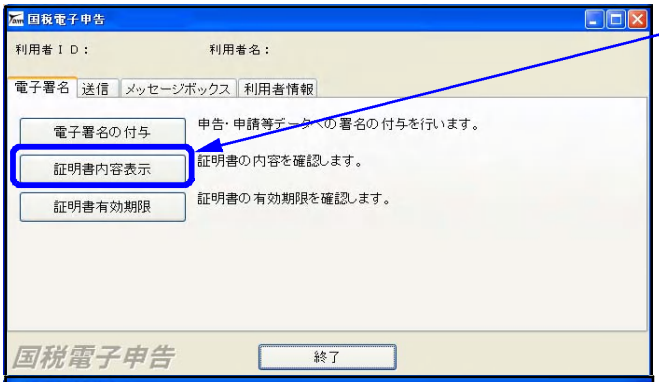


7. 左図の画面を表示します。
該当ファイルを選択し、開く をクリックします。

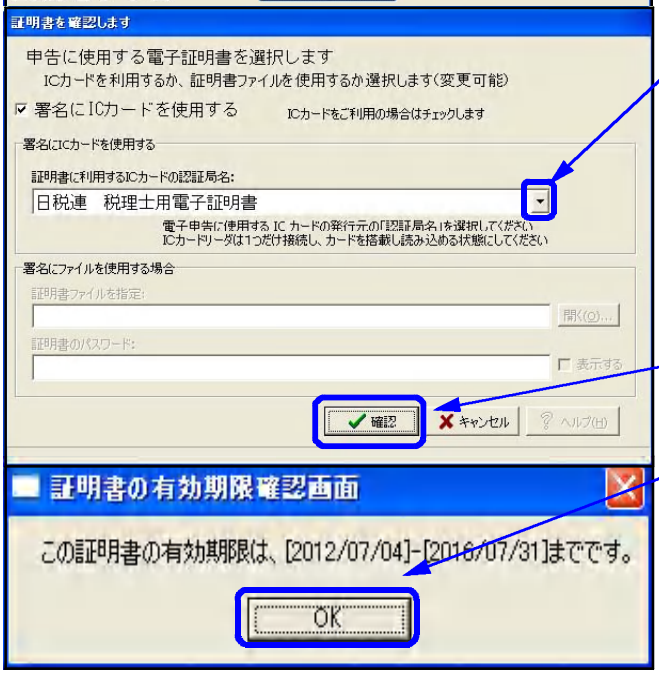


8. 「署名しました。」の画面を表示します。
ＯＫ をクリックします。

●証明書内容表示



1. 証明書内容表示 をクリックします。



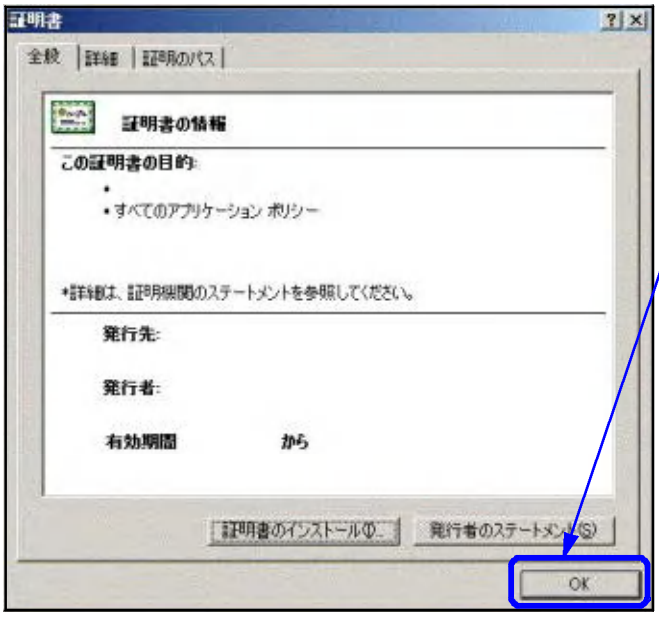
3. 『署名にICｶｰﾄﾞを使用する』の ▼ を クリックし該当する認証局を選択します。

   ※日税連新ICカード(オレンジ色)の場合は「日税連 税理士用電子証明書」を選択します。

4. 確認 をクリックします。

5. 有効期限が表示されましたら ＯＫ を クリックします。

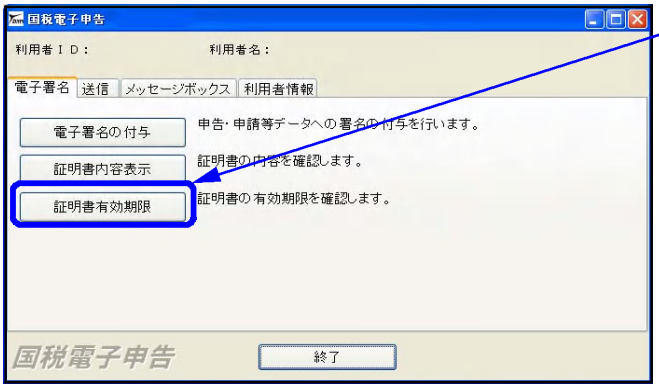
6. 「PINの入力を行って下さい」と表示されましたらPINコードを入力し、ＯＫ をクリックします。



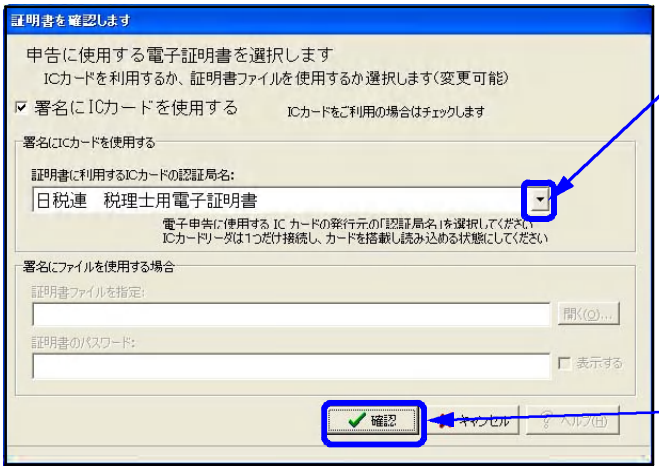
7. 左図の画面を表示します。

8. 内容を確認後、ＯＫ をクリックします。

●証明書有効期限



1. 証明書有効期限 をクリックします。

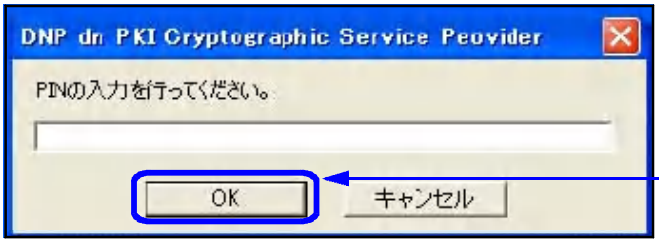


2. 証明書を確認しますの画面を表示します。

3. 『署名にICｶｰﾄﾞを使用する』の ▼ を クリックし該当する認証局を選択します。

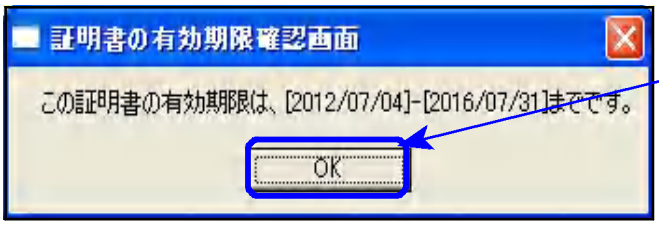
※日税連新ICカード(オレンジ色)の場合は「日税連 税理士用電子証明書」を選択します。

4. 確認 をクリックします。



5. 有効期限が表示されましたら ＯＫ を クリックします。

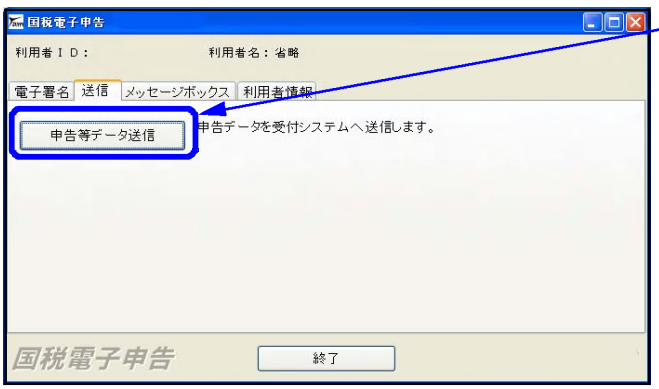
6. 「PINの入力を行って下さい」と表示されましたらPINコードを入力し、ＯＫ をクリックします。



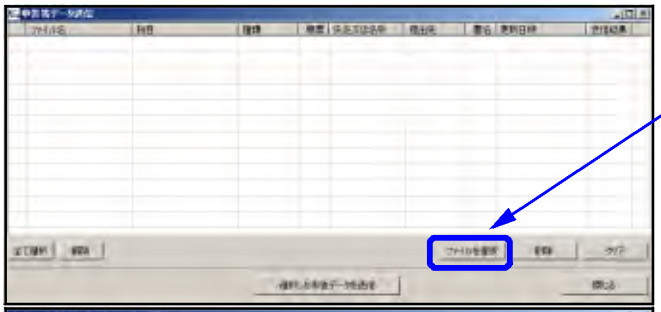
7. 有効期限の画面を表示します。

8. 内容を確認後、ＯＫ を押します。

送　信

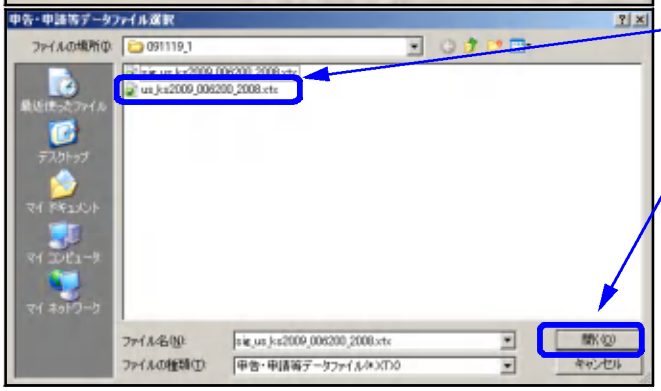


1. 申告等データ送信 をクリックします。



2. 左図の画面を表示します。

3. ファイルを選択 をクリックします。

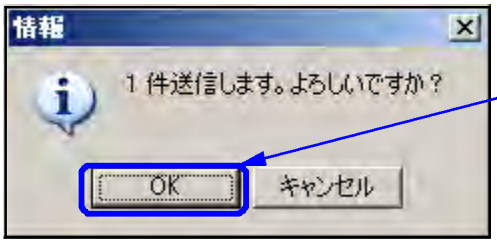


4. 署名されているファイルを選択し、開く を押します。

5. 左図の画面を表示します。

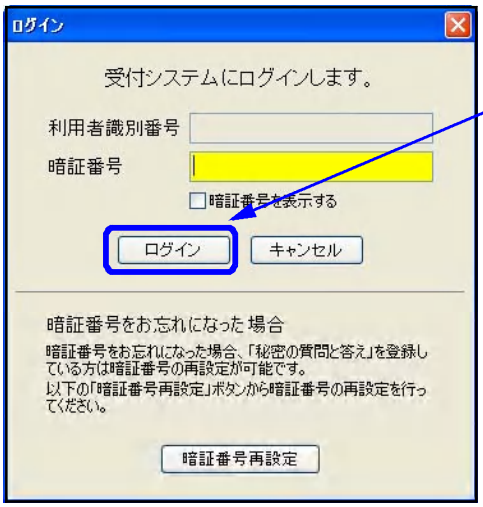
6. 送信するファイルにチェックマークをつけます。

7. 選択した申告データを送信 をクリックします。

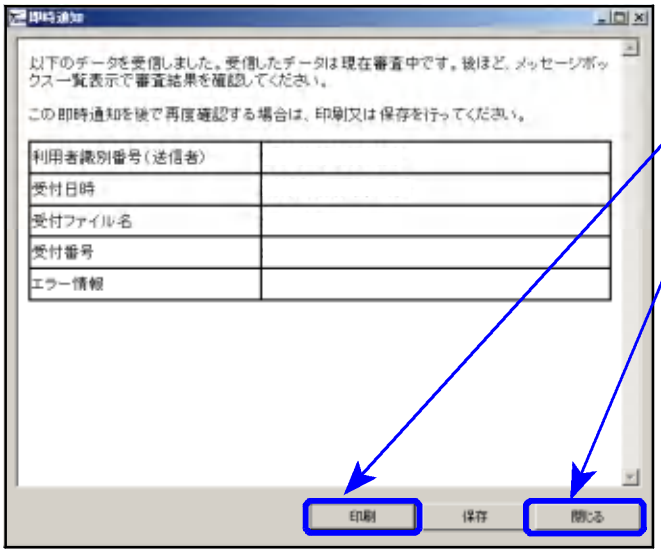


8. 確認画面を表示します。

9. ＯＫ を押します。



10. 左図の画面を表示しますので、利用者識別番号に対する暗証番号を入力し ログイン をクリックをします。



11. 即時通知の画面を表示します。

12. 印刷 を押します。

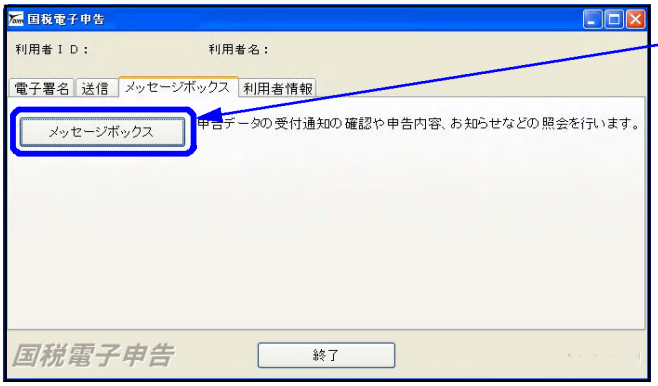
13. 閉じる を押します。

14. 5. の画面に戻ります。

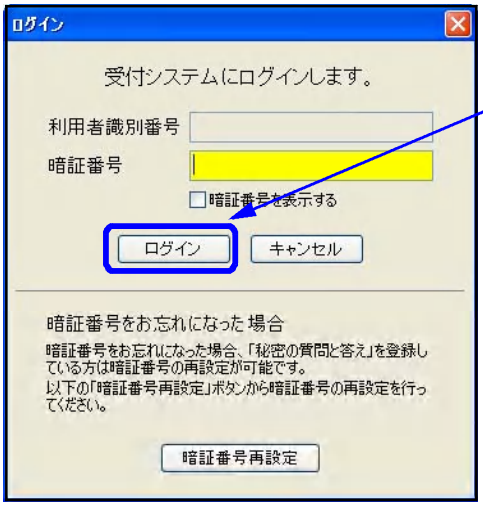
15. 送信結果が「正常」になっている事を確認します。

16. 閉じる を押します。

メッセージボックス

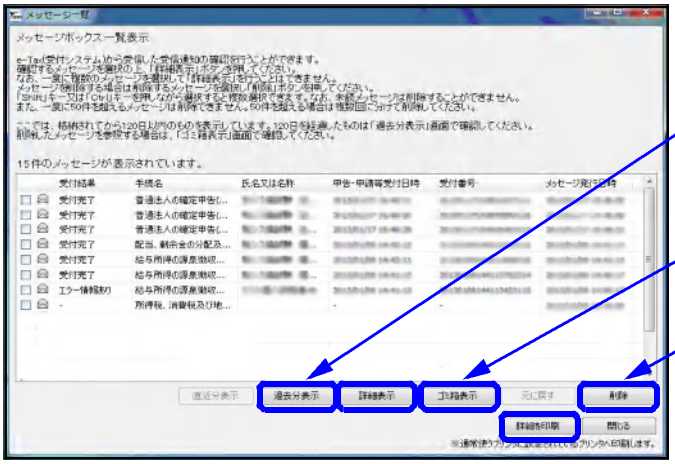


1. メッセージボックス をクリックします。



2. 左図の画面を表示しますので、利用者識別番号に対する暗証番号を入力し ログイン をクリックをします。

※送信時にログイン作業を行っている場合は3. の画面を表示します。



3. 左図の画面を表示します。

過去分表示

120日を経過したメッセージを確認することができます。

ゴミ箱表示

削除したデータを確認する事ができます。

削除

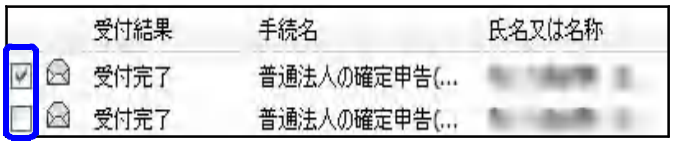
チェックマークを付けたメッセージを削除します。

詳細を印刷

チェックマークを付けて選択したメッセージ詳細をまとめて印刷します。

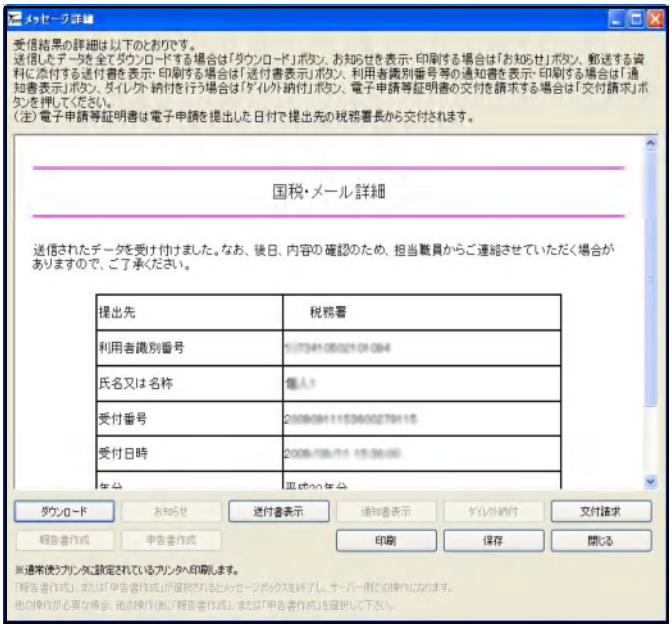
詳細表示

選択したメッセージ詳細を表示します。
複数のメッセージは選択出来ません。
※即時時通知でエラーが出なくてもメッセージボックスでエラーを表示する場合があります。



メッセージボックスの作業を行う場合は☐ をクリックしてチェックマークを付けてから行って下さい。
（選択していない場合はエラーを表示します。）

※メッセージ詳細にて、申告した金額等を確認します。



印刷

メール詳細の内容を印刷できます。
収受印の代わりになるので、必ず印刷を行って下さい。

ダウンロード

国税庁へ送信したデータを保存します。
送信したデータをe-Taxで確認する時に使用します。

交付請求

電子申請等証明書の請求をします。

閉じる

メッセージ詳細の画面を閉じます。

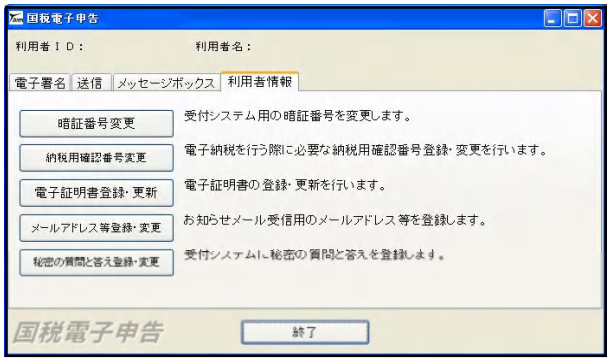
ダイレクト納付

クリックすることで、事前に税務署に届出をした預貯金口座から、即時又は指定した期日に納付することができます。

送付書表示

[881][882]で作成した送付書を表示します

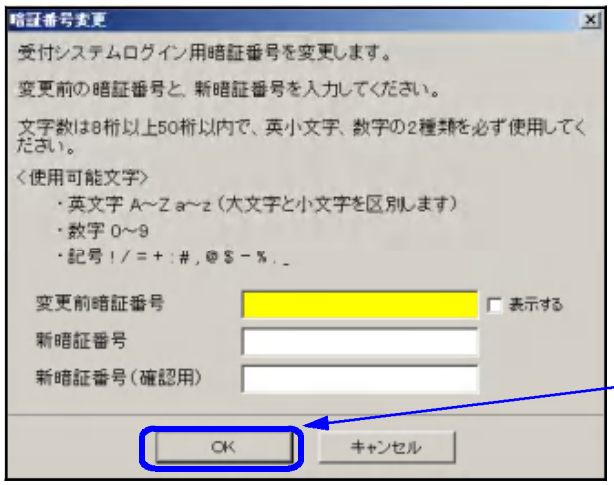
利用者情報



1. 左図の画面を開きます。
2. 該当する項目をクリックします。

● 暗証番号変更

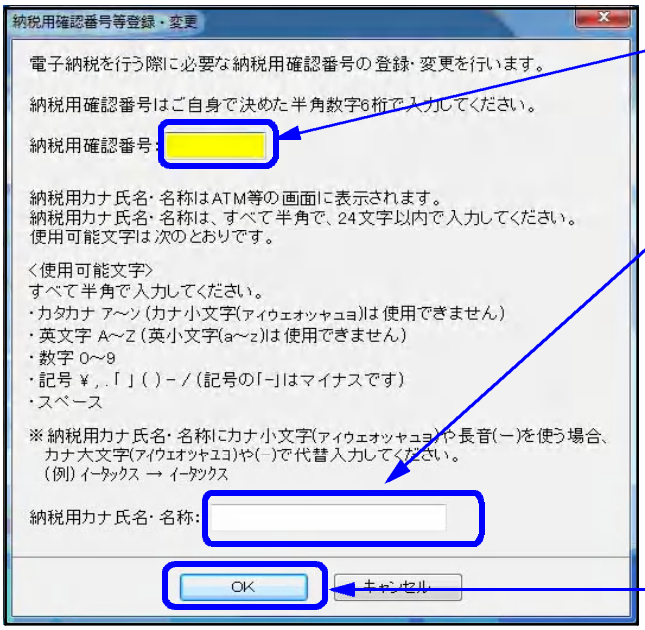
書面で電子申告・開始届出書を提出した場合、税務署から利用者識別番号と仮暗証番号の通知が送られてきます。期間内に仮暗証番号の変更をする必要があります。有効期限は３年間です。



1. 現在の暗証番号（利用開始届出書提出後初めてのときは仮暗証番号）を入力。
2. 新しい暗証番号を入力します。
   ※ローマ字の大文字、小文字及び数字をそれぞれ１文字以上必ず入れて組み合わせます。
3. 新暗証番号（確認用）に、上と同じ番号を入力します。
4. ＯＫ をクリックして更新します。

● 納税用確認番号登録・更新

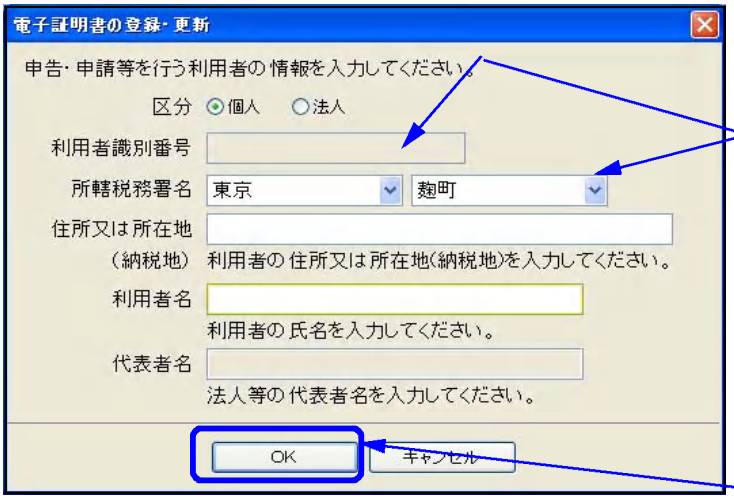
電子納税を行う場合に、必要な納税用確認番号を登録・更新できます。



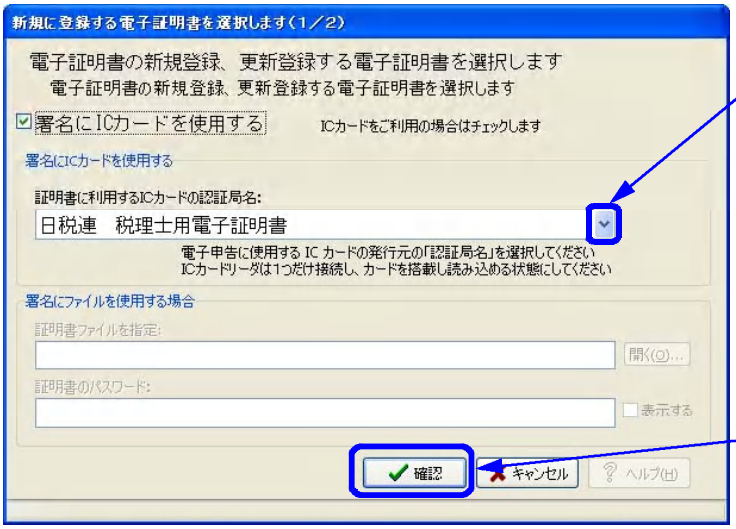
1. 納税用確認番号を入力します。
   ※任意の６桁
2. 半角カナで氏名・名称を入力します。
   ※24文字以内
3. ＯＫ をクリックします。

● 電子証明書登録・更新

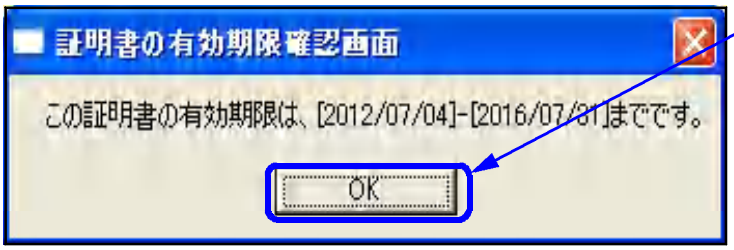
電子証明書の登録・更新を行うことができます。
※ICｶｰﾄﾞﾘｰﾀﾞﾗｲﾀをｺﾝﾋﾟｭｰﾀに接続して使用できる状態であることを確認し、ICｶｰﾄﾞをｾｯﾄします。



1. 電子証明書登録・更新を行う利用者識別番号16ケタを入力します。
2. 所轄税務署の都道府県および税務署名を指定します。各項目の ▼ をクリックしてリストの中から選択します。
3. 住所または所在地を入力します。
4. 利用者名を入力します。
   ※半角カナは使用不可。
5. ＯＫ をクリックします。



6. 『署名にICｶｰﾄﾞを使用する』の ▼ をクリックし、該当する認証局を選択します。
   ※日税連新ICカード(オレンジ色)の場合は「日税連　税理士用電子証明書」を選択します。
7. 確認 をクリックします。

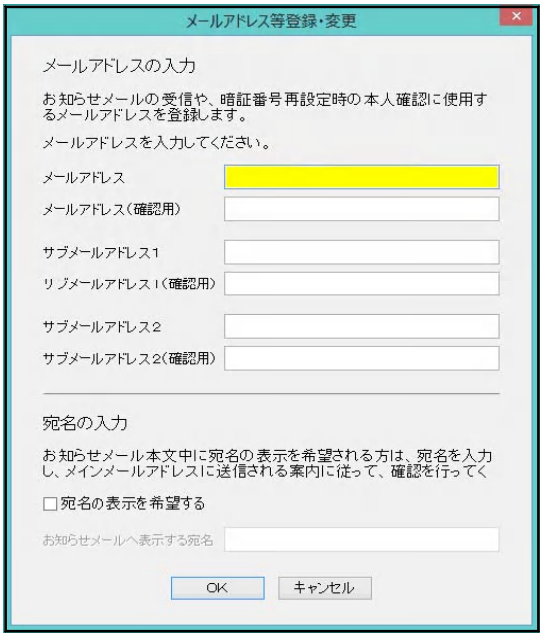


8. 有効期限が表示されましたら ＯＫ をクリックします。

9. 「PINの入力を行って下さい」と表示されましたらPINコードを入力し、 ＯＫ をクリックします。
10. 即時通知の画面を表示しますので、印刷してからメッセージボックスを確認してください。

● メールアドレス登録・更新

メールアドレスを登録すると、メッセージボックスに振替納税や確定申告に関するお知らせ等を格納した場合などに「税務署からのお知らせ」メールが送信されます。
またお知らせメールの件名や本文などに表示する宛名を登録することができます。



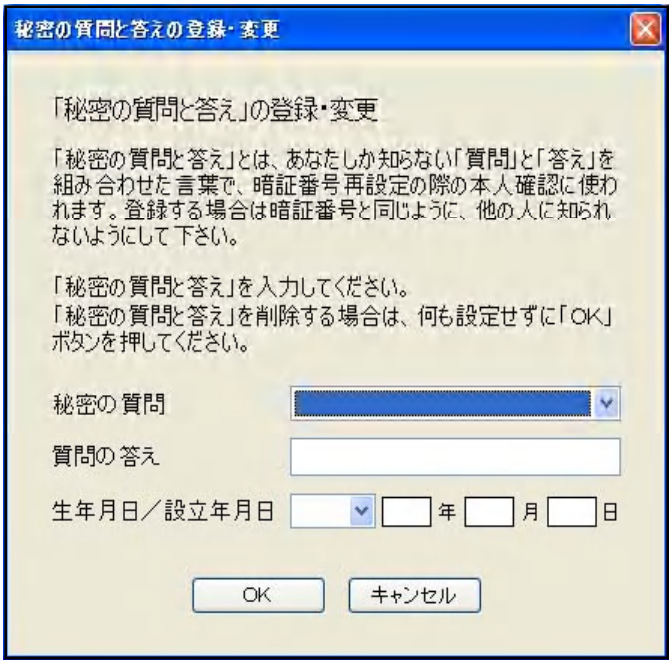
1. 登録するメールアドレスを入力します。
2. (確認用)に同じメールアドレスを入力します。
3. ＯＫ をクリックして登録します。

※お知らせメールの件名や本文などに表示する宛名を登録する場合、宛名の表示を希望するにチェックマークを付けてから宛名を入力してください。

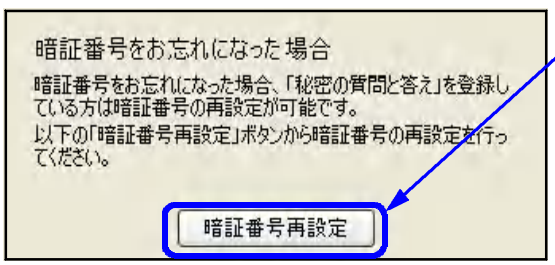
● 秘密の質問と答え 登録・変更

秘密の質問と答えを登録しておくと、暗証番号を忘れた場合に再設定することが可能です。

※秘密の質問と答えの登録に際してはメールアドレスの登録が必要となります。



1. 登録する秘密の質問を選択します。
   ペットの名前
   母親の旧姓
   初めて見た映画
   好きなスポーツチーム
   卒業した小学校
   嫌いな食べ物
   その他
2. 質問の答えを入力します。
3. 生年月日か設立年月日を入力します。
4. ＯＫ をクリックして登録します。



ログイン画面で 暗証番号再設定 をクリックすると「秘密の質問と答え」の入力画面を表示します。

利用者識別番号に対する秘密の質問・質問の答え・メールアドレス・生年月日／設立年月日を入力すると暗証番号再設定用の案内メールを送信します。

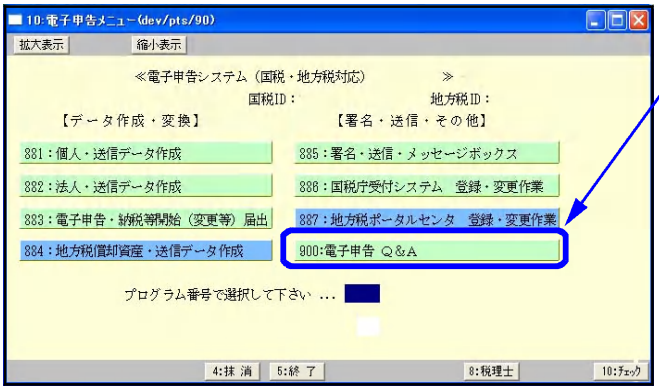
[900]：電子申告　Q&A

・所得税の電子申告を行うにあたり、事前準備とデータの作成や送信までの流れを画面に表示して確認する事ができます。

・ヘルプの画面を表示するにあたり、以下の環境が必要です。

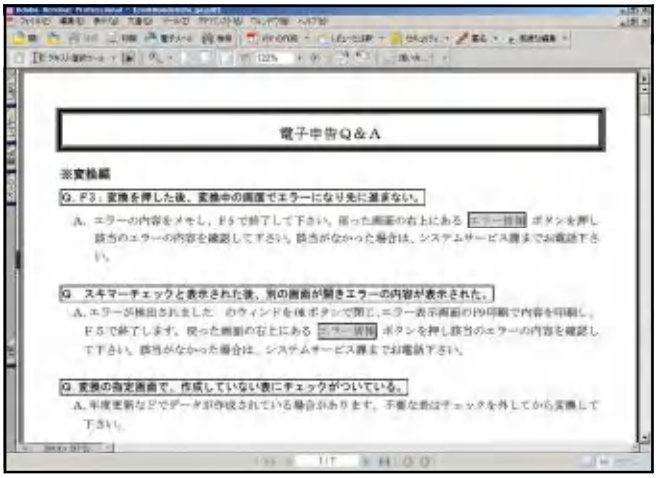
・マルチウンドウ端末Ver5.07以上
・PDF閲覧ソフト(Acrobat Reader等）がインストール済み

● 電子申告ヘルプの表示方法



1. ［電子申告　Q&A］を呼び出します。

900:電子申告　Q&A
の項目をクリック
または
900　Enter　を押します。



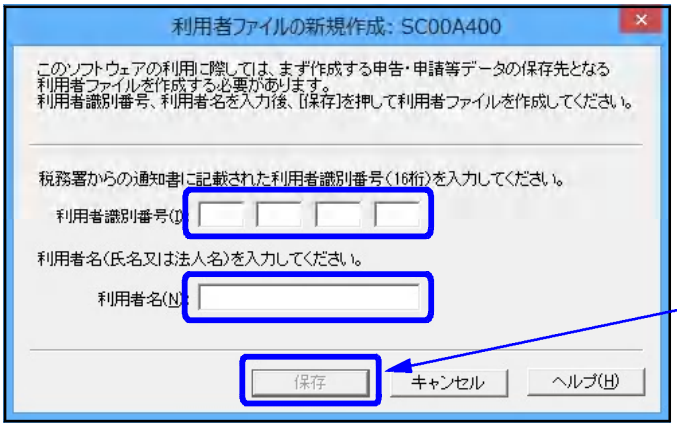
2. ＰＤＦを表示します。

※電子申告Q&Aに載せてある内容
・変換編
・署名編
・送信編
・その他

電子申告データの追加送信について

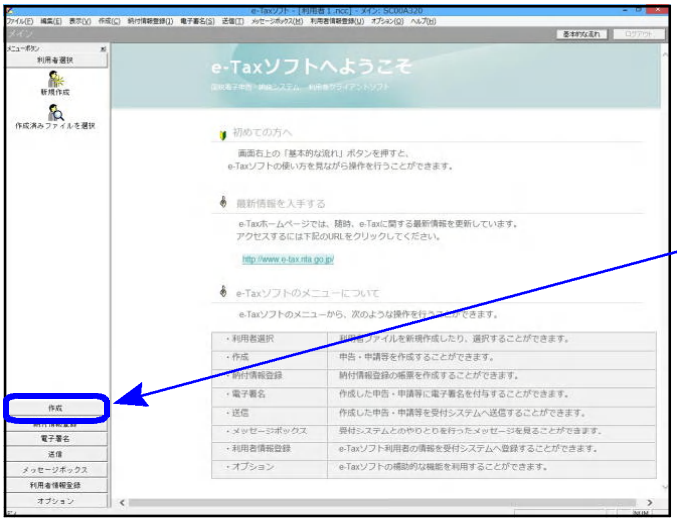
電子申告をより便利に利用するため、「電子申告データ追加送信表」についてご説明します。

これを使えば、手書きの帳票類を別途郵送したり、すべての帳票一式を作成しなおして再度送信する必要はありません。
なお、先に送信したデータとは別ファイルでの受け付けとなるため、メッセージボックスにも別々のデータとして格納されます。



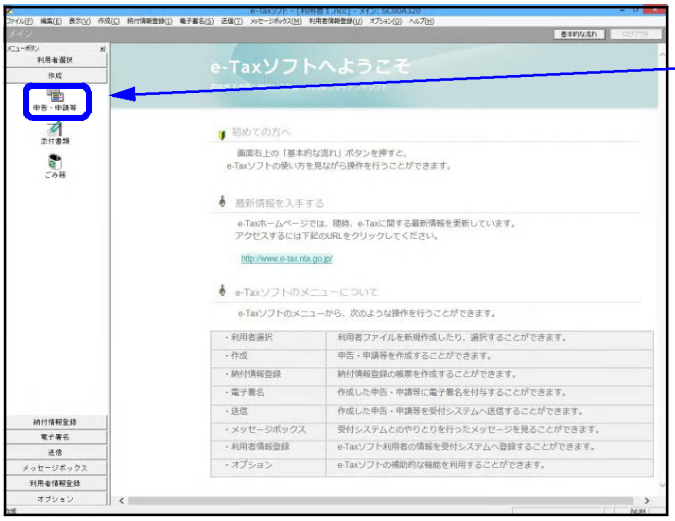
1. e-Taxソフトを起動します。

2. 顧問先の利用者識別番号と名前を入力し、 保存 をクリックします。

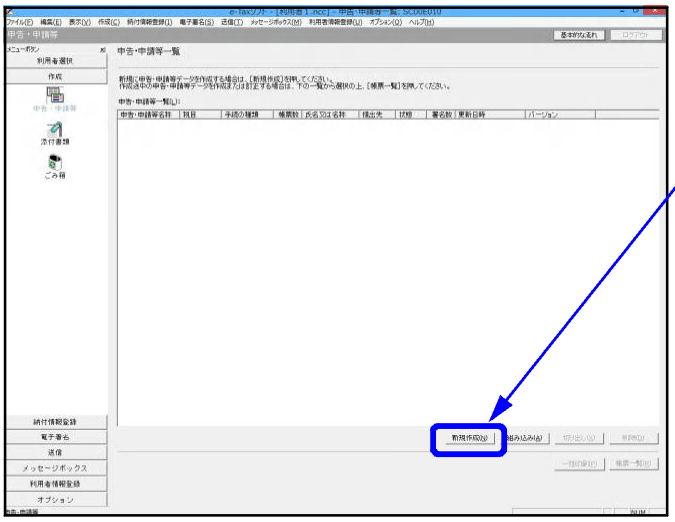


3. 左図の画面を表示します。

4. 作成 をクリックします。

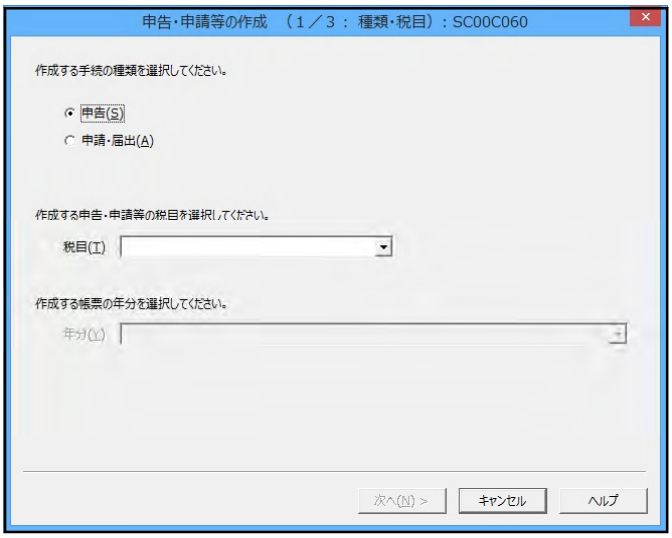


5. 申告・申請等 をクリックします。

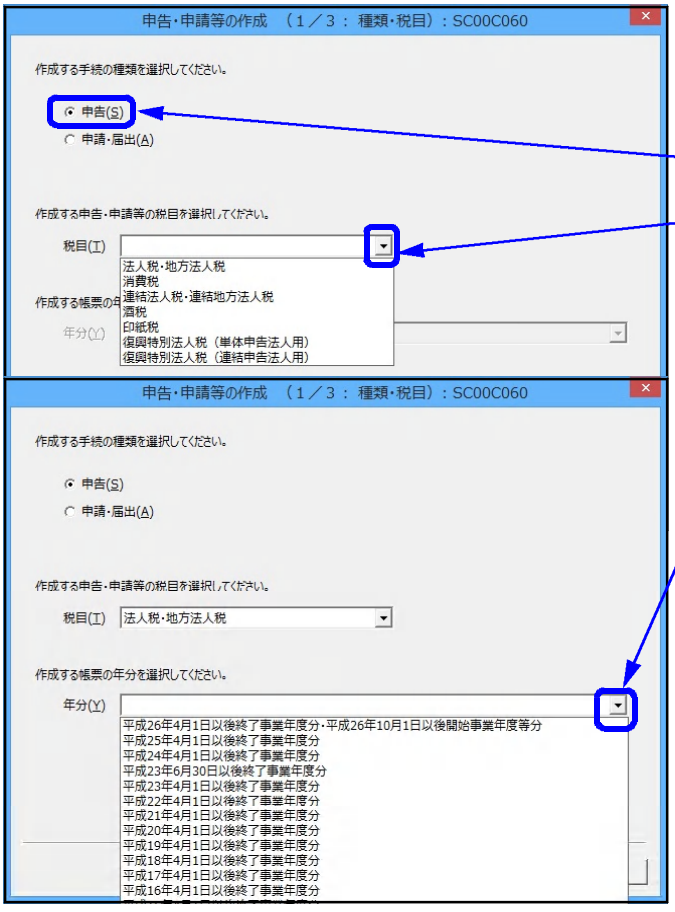


6. 申告・申請等一覧の画面を表示します。

新規作成 をクリックします。

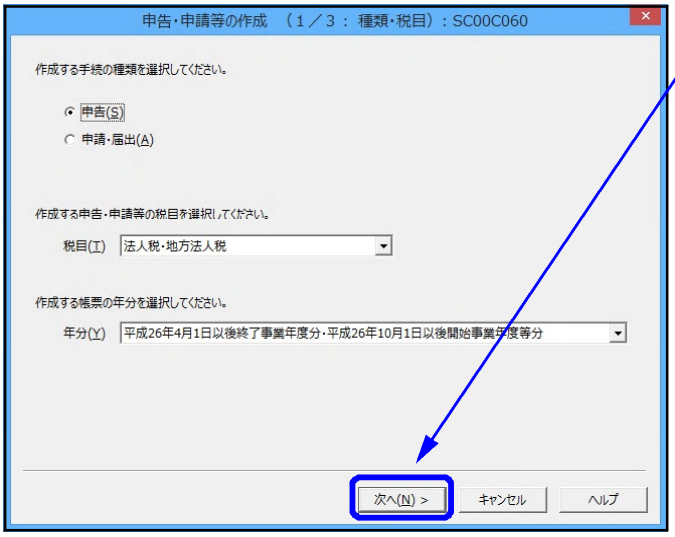


7. 左図の画面を表示します。

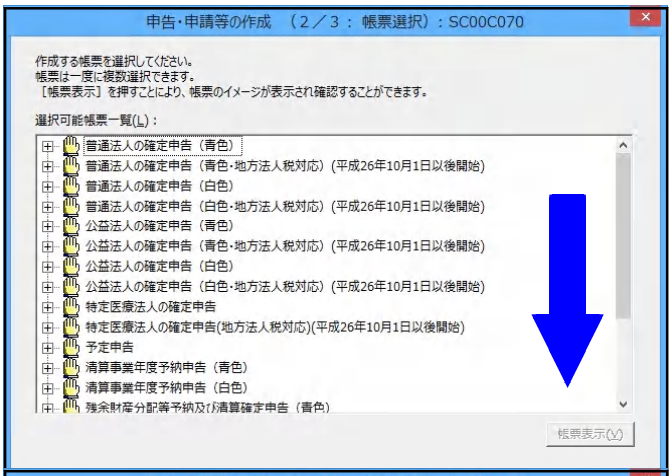


8. 作成する手続きの種類・税目・年分を選択します。

例）法人税申告書の追加送信の場合
種類：申告
税目：法人税・地方法人税
年分：平成〇年４月1日以後終了～

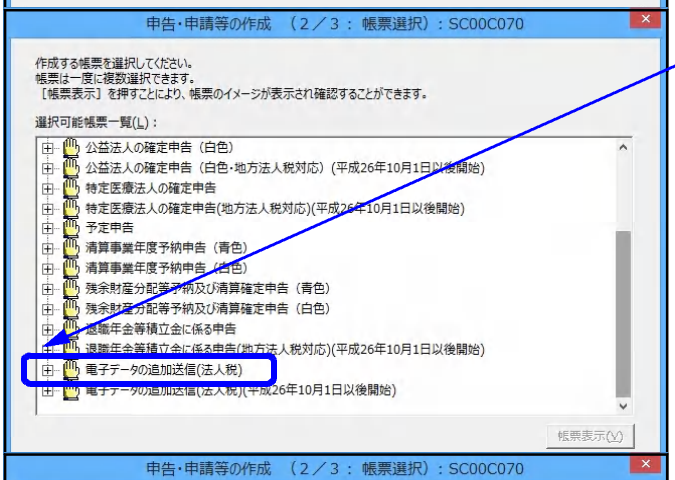


9. 選択が完了したら、次へ をクリックします。

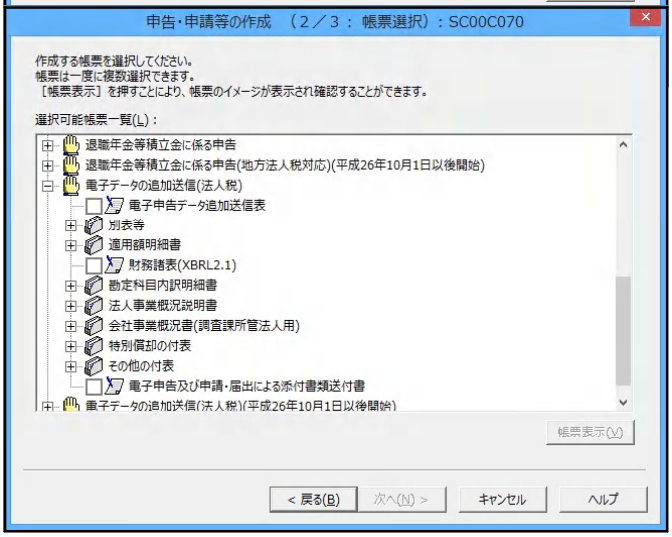


10. 作成する帳票の選択画面を表示します。

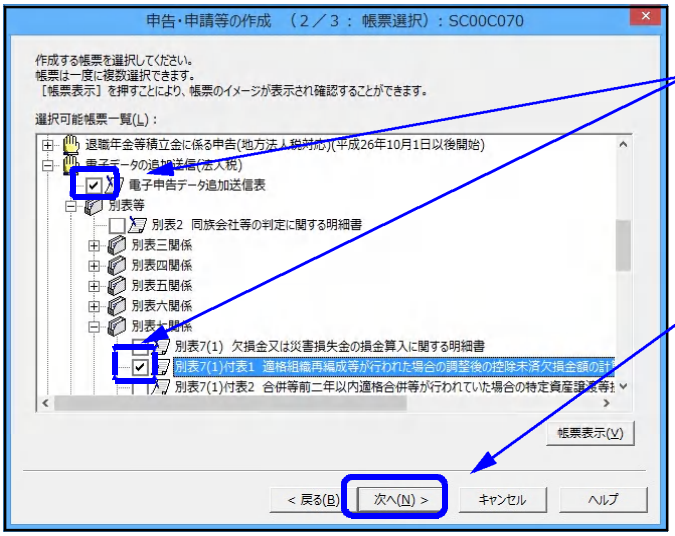
画面を下へスクロールします。



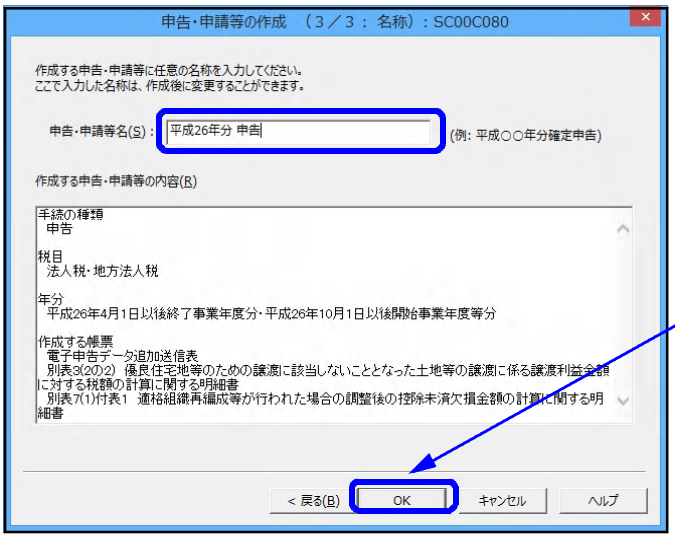
11. 電子データの追加送信（法人税）の ＋ をクリックします。



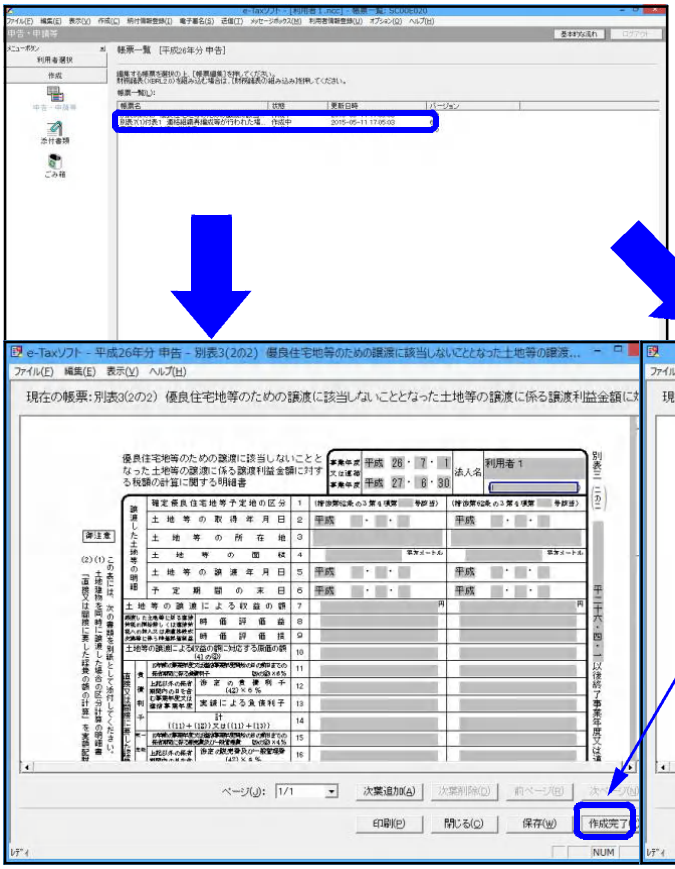
12. 左図の画面を表示します。



13. 『電子申告データ追加送信表』と追加で電子送信する帳票にチェックマークを付け、 次へ をクリックします。

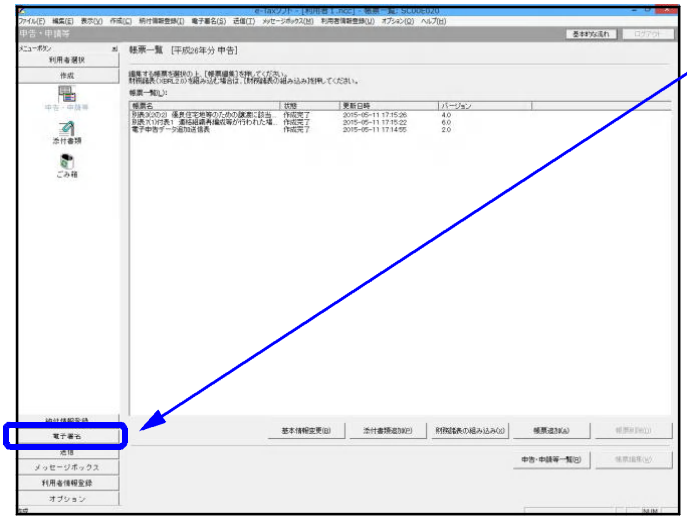


14. 「申告・申請等名」を入力し、 ＯＫ をクリックします。

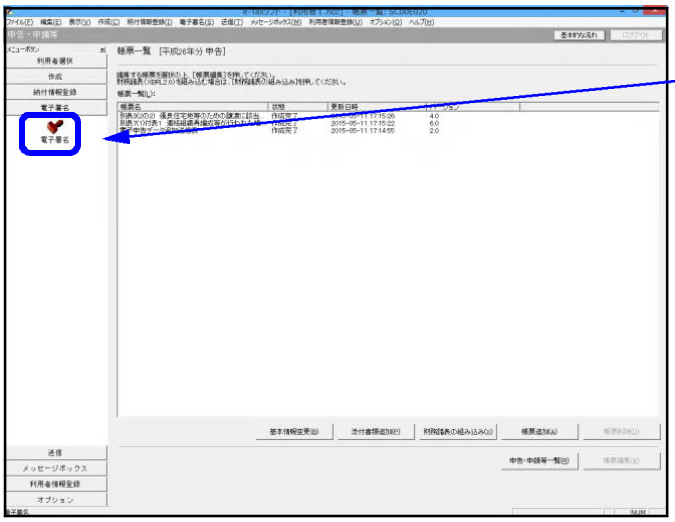


15. 左図の画面を表示します。
帳票名をダブルクリックし、
必要な箇所を手入力します。

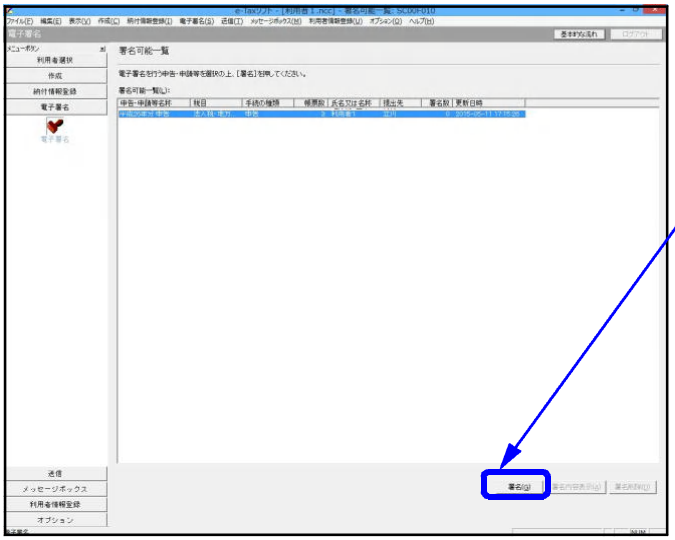
終わったら 作成完了 をクリックします。



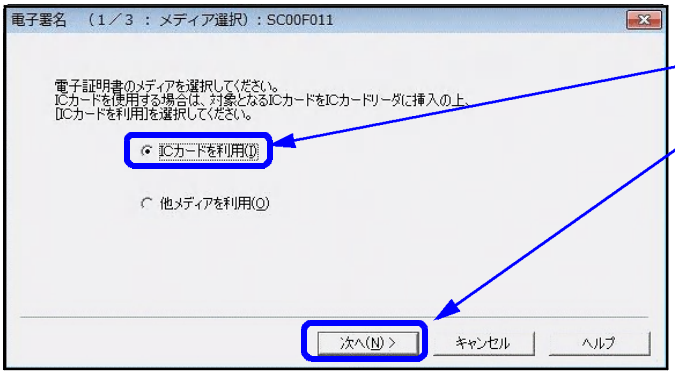
16. 電子署名 をクリックします。



17. 左図の画面を表示しますので、
電子署名 をクリックします。

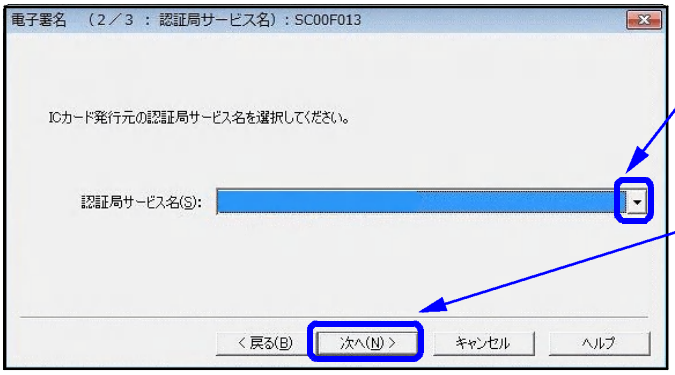


18. 署名可能一覧の画面を表示します。
署名を付与するデータを選択し、
署名 をクリックします。

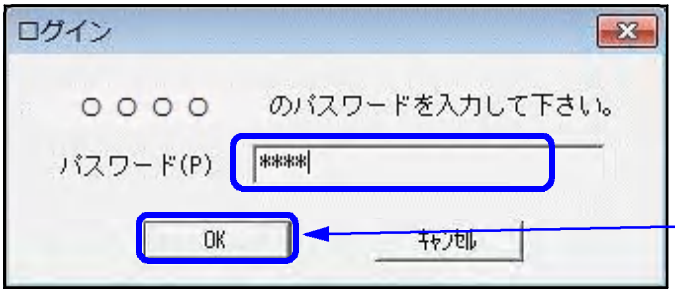


19. 署名に使用するメディアを選択し、
次へ をクリックします。

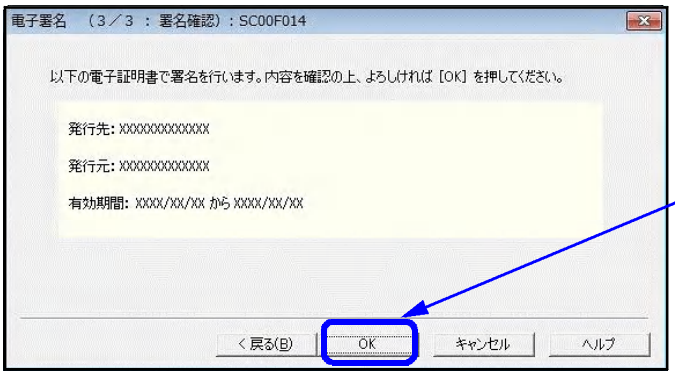
税理士が代理送信する場合は
日税連のカードを使用しますので、
「ＩＣカードを利用」を選択します。



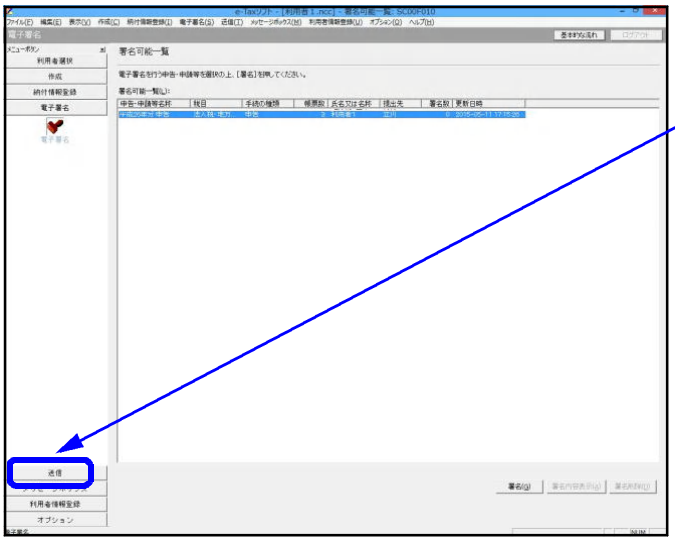
20. ＩＣカードの発行元の認証局サービス名をリストから選択し、次へ をクリックします。



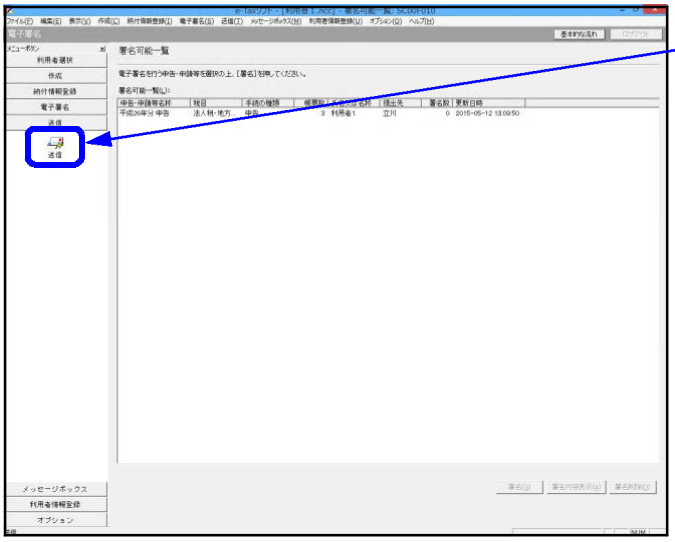
21. ＩＣカードのパスワードを入力し、ＯＫ をクリックします。



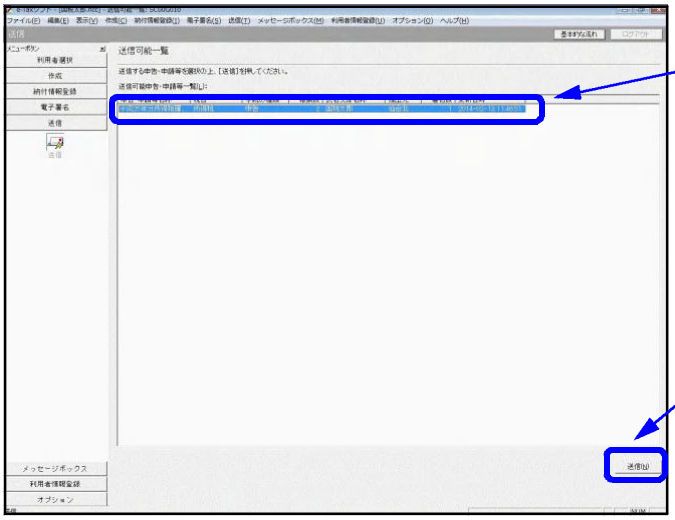
22. 表示されている内容を確認し、問題がなければ、ＯＫ をクリックします。



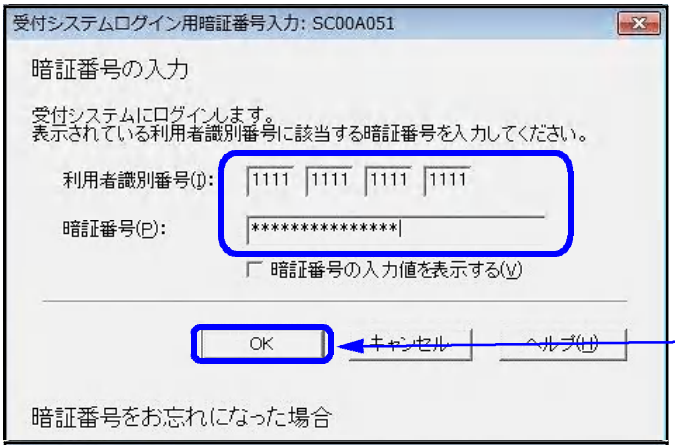
23. 署名の数が「１」になったら、送信 をクリックします。



24. 左図の画面を表示します。
送信 をクリックします。



25. 送信一覧の画面を表示します。
データを選択し、送信 をクリックします。



26. 税理士代理送信の場合、表示されている顧問先の利用者識別番号と暗証番号を消してから、税理士の利用者識別番号と暗証番号を入力し、ＯＫ をクリックします。

27. 送信状況を表示します。
完了すると「即時通知」を表示します。

印刷後、メッセージボックスを確認して下さい。
受信通知は代理送信した税理士と顧問先、双方のメッセージボックスに入ります。

年度更新　繰越項目内容

電子申告の年度更新は[F9]申告・個人・分析の［97：ＧＰ年度更新］で実行して下さい。
繰越内容は下記の通りです。

※添付書類の更新は、[97]ＧＰ年度更新の『2.届出書セット』にて行います。
（全項目繰越、年もそのまま繰越します。）

【GP申告情報登録】… 全項目繰越。（年は１年プラスします。）

【法人決算書】…… ●企業情報　：計算期間のみをクリア。（新年度で呼び出した時に、基本情報登録から読み込んできます。）
●法人決算書：全削除。
●株主資本等
変動計算書：金額以外を繰越。
●個別注記表：全項目繰越。

【送付書作成】…… 全項目繰越。

【電子申告用変換】… [42][52]消費税変換の消費税中間申告の表の前課税期間のみを繰越。（年は１年プラスします。）
その他は削除。

【外字登録変換】…· 全項目繰越。

Win国税庁送信プログラム

※ご使用のパソコンがインターネット接続環境にない場合に、インターネット接続環境にあるパソコンからデータを国税庁受付システムへ送信するためのプログラムです。

概要と操作の流れ

● 概 要

・Ｗｉｎ国税庁送信プログラムは、インターネット接続環境にないパソコンで電子申告用に変換したｘｔｘ形式データを、インターネット接続環境にあるパソコンから国税庁受付システムへ送信するためのプログラムです。
・データは、インターネットに接続していない環境のパソコンにて、[880]電子申告システムで変換・署名貼り付けし、ｘｔｘ形式に変換したものを使用します。

（Ｗｉｎ国税庁送信プログラムは別売です。Ｓｙｓｔｅｍ-ＶやＬＸがインターネット接続環境であれば不要です。）

● 操作の流れ

Ｗｉｎ国税庁送信プログラム　－国税庁受付システムへつながります－

・暗証番号変更
・電子証明書登録・更新（必須）
・メールアドレス登録・更新　（操作方法はP.88～を参照）
　登録を行うことでメッセージボックスの内容がメール送信されます。
・納税用確認番号登録・更新
　電子納税を行う場合に確認番号と氏名・名称の登録を行います。

ＳｙｓｔｅｍーＶまたはＬＸ　－インターネットに接続していない環境での作業－

[880] 電子申告システム
　※税理士による代理送信の場合は、各メニューを選択後、代理送信を行う税理士を選択します。　（操作方法はP.2を参照）

[881・882] 個人及び法人・送信データ作成　（操作方法はP.22～85を参照）
・GP申告情報登録(法人・個人)
・法人決算書データ変換(法人のみ)　・確定申告書添付書類の作成(個人のみ)
・株主資本等変動計算書、個別注記表の入力・プリント(法人のみ)
・添付書類の入力・プリント　・送付書(法人税)・送信票(所得税)の入力
・電子申告データ変換　・外字変換登録

[885] データ送信
・データ搬出(xtx形式ﾍﾃﾞｰﾀを変換)　（操作方法はP.74を参照）
→ C:¥TAC¥atax¥dataに保存されたデータを
　ＵＳＢフラッシュメモリー等にコピーします。

Ｗｉｎ国税庁送信プログラム　－国税庁受付システムへつながります－

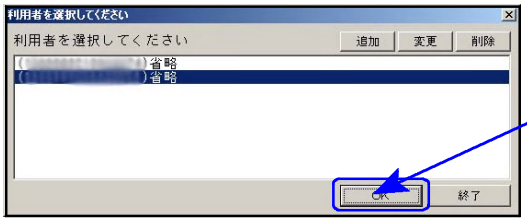
・Windowsのドキュメントに電子申告用のフォルダを作成し、[885]で搬出したデータをインターネット接続環境のあるパソコンへ搬入します。
・変換データへ署名を貼り付け　（操作方法はP.90を参照）
・国税庁受付システムへデータを送信　（操作方法はP.92を参照）
・メッセージボックスでメッセージの確認、印刷　（操作方法はP.94を参照）

プログラムの起動方法

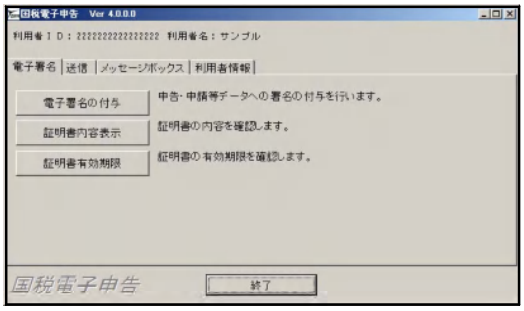
・Ｗｉｎ国税庁送信プログラムを起動すると、電子申告システムの[886]国税庁受付システム登録・変更作業と同じメニューを表示します。

・各操作については、P.88～98を参照してください。
なお、『申告書データ送信』の操作方法についてはP.112を参照してください。

1. デスクトップの『Ｗｉｎ国税庁送信プログラム』をダブルクリックします。

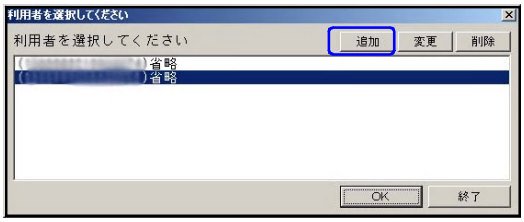


2. 左図の画面を表示します。
該当ユーザーを選択して、［ＯＫ］をクリックします。

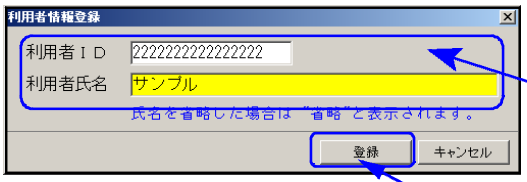


3. メニューを表示します。

※ 新規で利用者識別番号を登録する場合 ※



a. 左図の画面で、［追加］をクリックします。

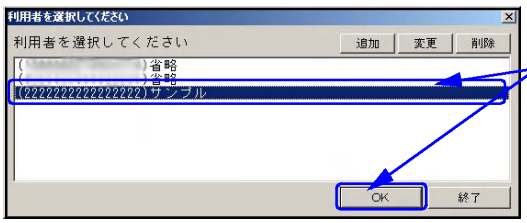


b. 利用者情報登録の画面を表示します。

c. 利用者ID（識別番号）と利用者氏名を入力します

※税理士による代理送信の場合は、税理士の利用者識別番号を入力します。

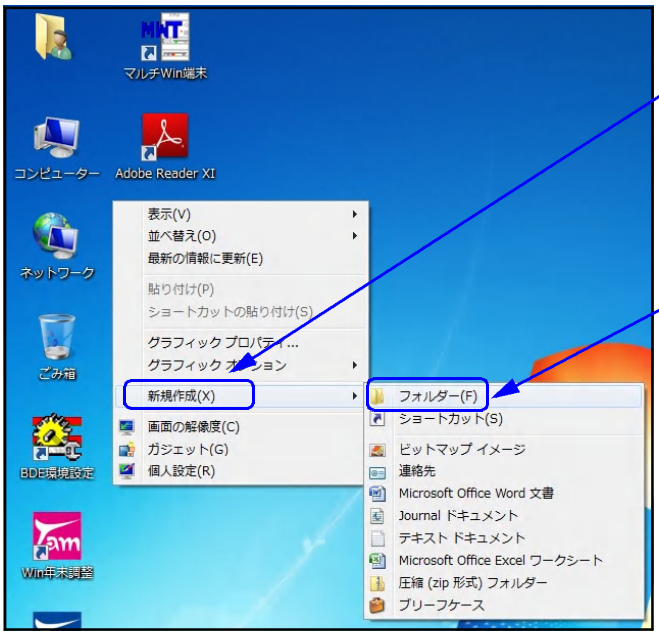
d. 登録を押します。



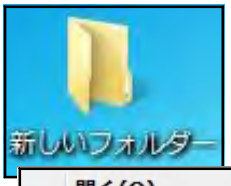
e. 利用者選択画面に登録する事ができます。
登録した利用者を選択して、［ＯＫ］をクリックします。

電子申告用フォルダの作成方法

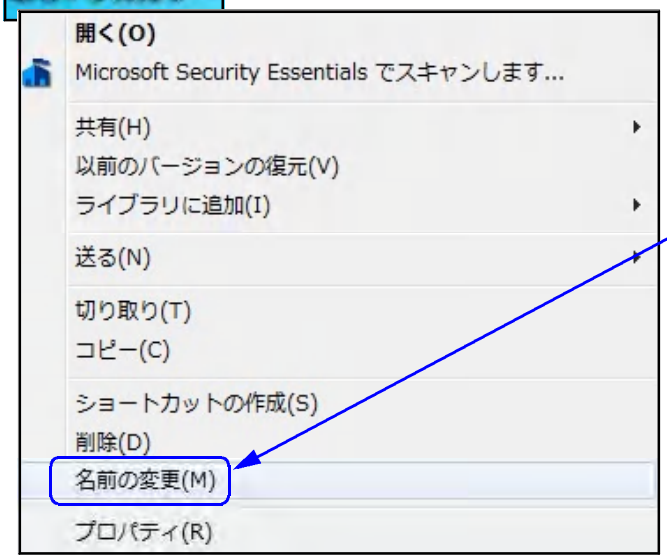
Ｗｉｎ国税庁送信プログラムをインストールしてあるパソコンに、電子申告用ｘｔｘ形式データを搬入するためのフォルダをデスクトップに作成します。



1. デスクトップで右クリックします。
「新規作成」を選択し、「フォルダー」をクリックします。



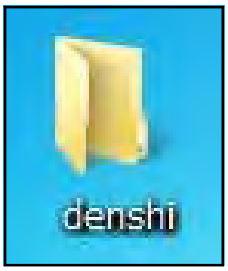
2. 「新しいフォルダー」ができます。



3. 右クリックして「名前の変更」をクリックします。

フォルダの名前を変更します。
任意の名前(ローマ字)を入力し Enter で確定します。
※日本語はエラーするため使用できません。

ex) denshi



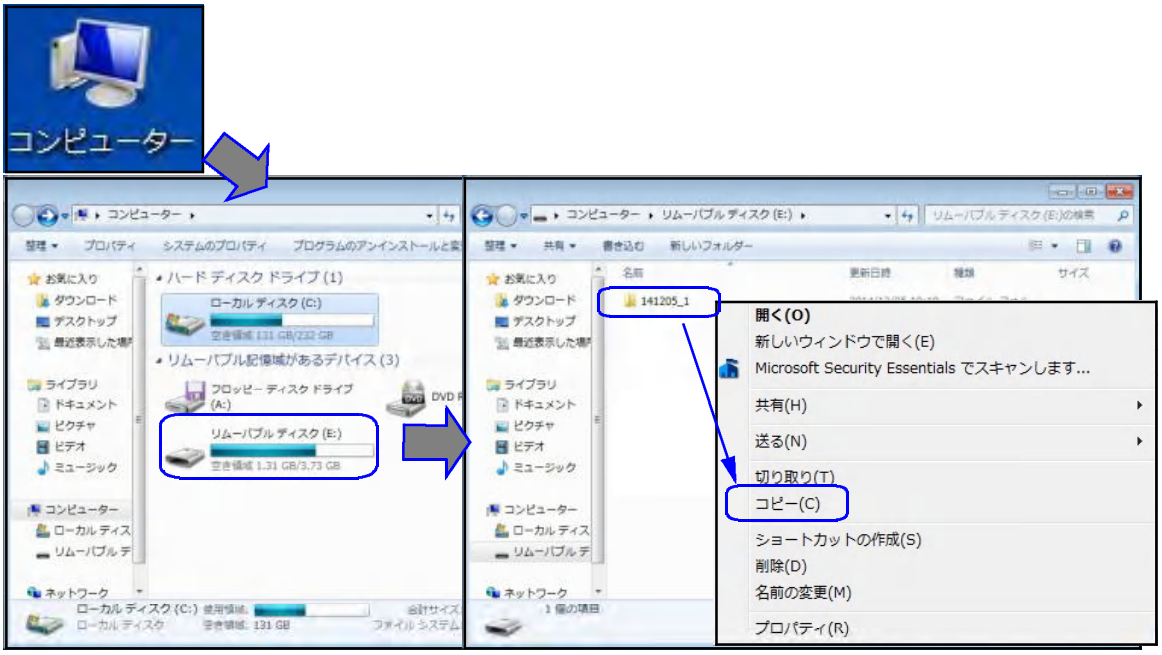
4. 以上で電子申告用ｘｔｘ形式データを搬入するためのフォルダ作成作業は完了です。

電子申告用ｘｔｘ形式データの搬入方法

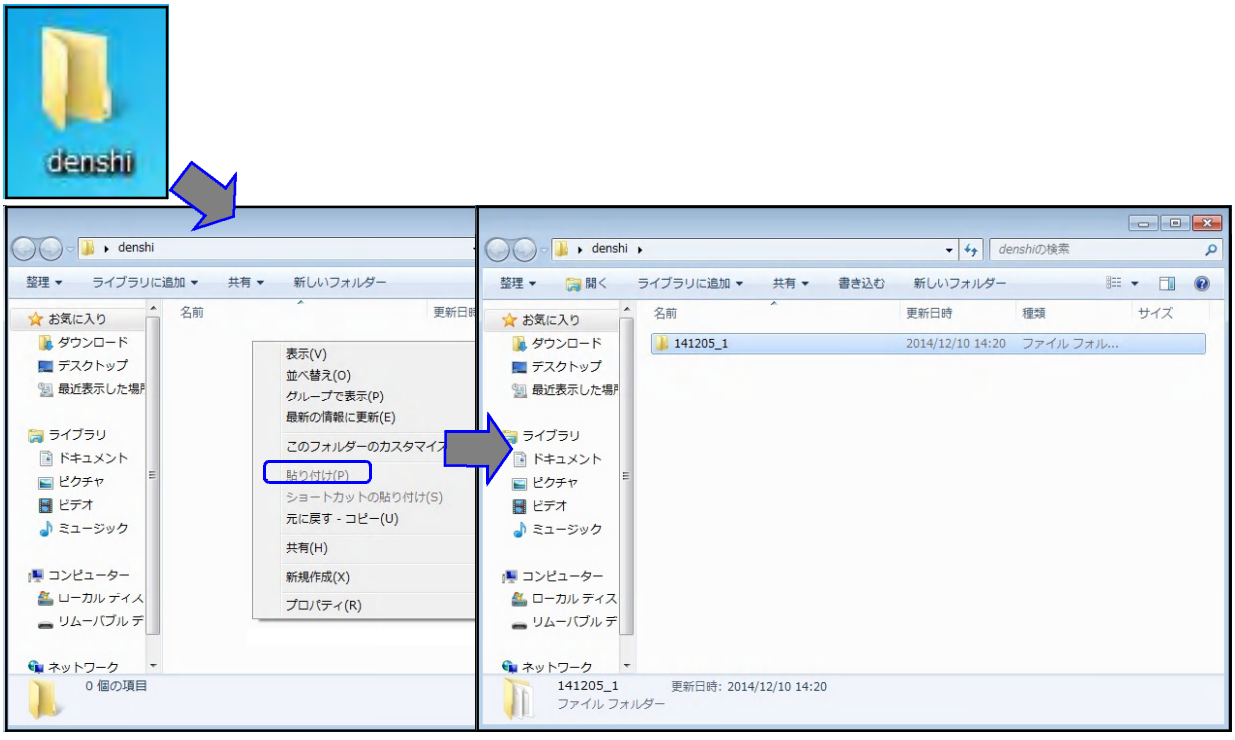
Ｗｉｎ国税庁送信プログラムをインストールしてあるパソコンの電子申告用フォルダに、[880]電子申告システムで変換したｘｔｘ形式データを搬入します。

1. [880]電子申告システムでｘｔｘ形式データを搬出した媒体を、インターネット接続環境パソコンにセットし、ｘｔｘ形式データの入っているフォルダをコピーします。

   ＵＳＢフラッシュメモリー等の場合、「コンピュータ（ＰＣ）」→「リムーバブルディスク（ドライブ名はパソコンによって異なります）」→ｘｔｘ形式データの入っているフォルダを右クリックして『コピー』をクリックします。

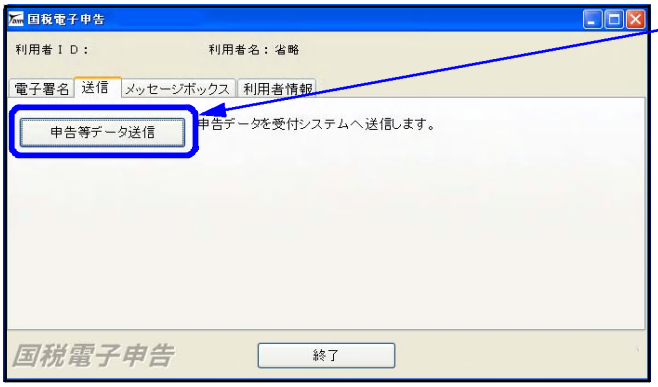


2. デスクトップに作成した電子申告用フォルダへ、コピーしたフォルダを貼り付けます。「denshi」フォルダを開き、右クリックして『貼り付け』をクリックします。
   コピーしたフォルダが貼り付けば作業は終了です。



申告書データ送信

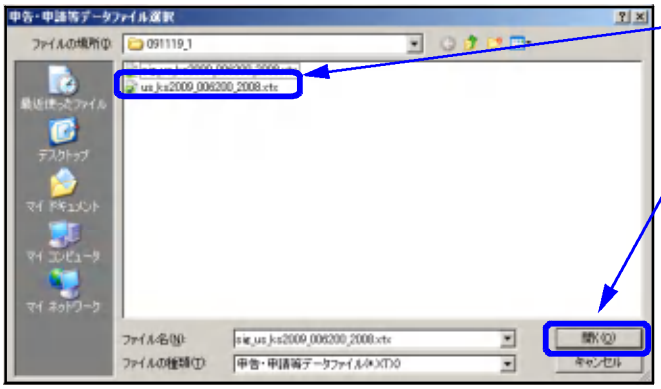
Ｗｉｎ国税庁送信プログラムをインストールしてあるパソコンへ[880]電子申告システムで変換したｘｔｘ形式データを搬入後、国税庁受付システムへデータ送信をします。



1. 申告等データ送信 をクリックします。

2. 左図の画面を表示します。

3. ファイルを選択 をクリックします。



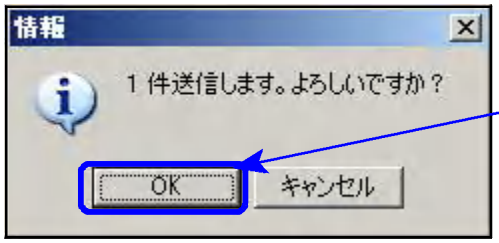
4. 署名されているファイルを選択し、開く を押します。

※署名の付いていないファイルには
ファイル名のはじめに[us]が付きます。

5. 左図の画面を表示します。

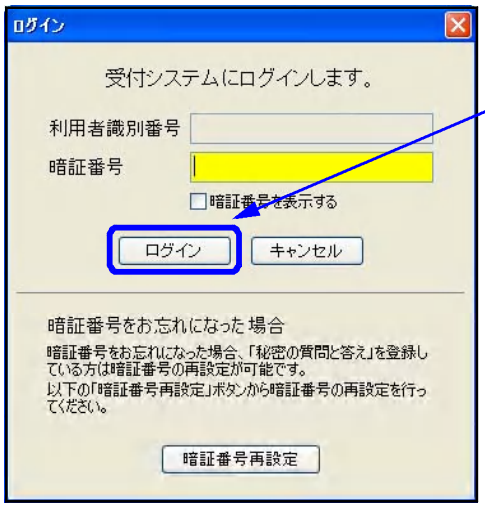
6. 送信するファイルにチェックマークをつけます。

7. 選択した申告データを送信 をクリックします。

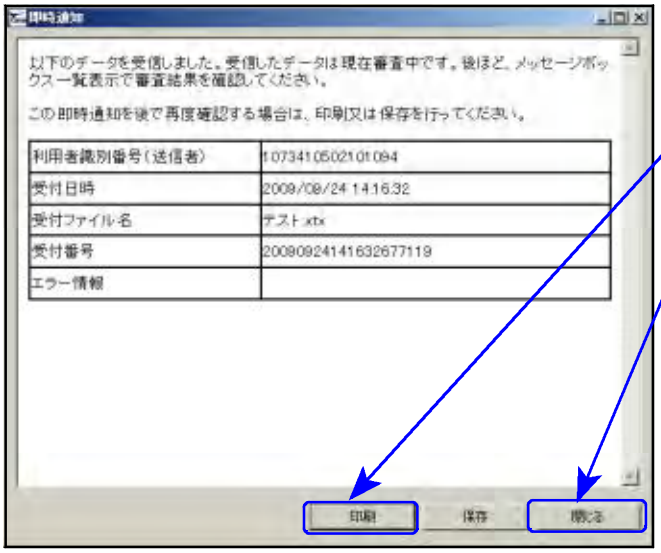


8. 確認画面を表示します。

9. ＯＫ を押します。



10. 左図の画面を表示しますので、
利用者識別番号に対する暗証番号を
入力し [ログイン] をクリックをします。



11. 即時通知の画面を表示します。

12. [印刷] を押します。

13. [閉じる] を押します。

14. 5. の画面に戻ります。

15. 送信結果が「正常」になっている事を
確認します。

16. [閉じる] を押します。

※メッセージボックスで、詳細表示を必ず確認して下さい。

各 種 科 目 コ ー ド 表

貸借対照表（資産の部）		
コード	科目	説明
1	（資産の部）	資産合計
2	流動資産	流動資産合計
3	当座資産	現金及び預金合計
4	現金及び預金	現金及び預金合計
5	現金	
6	小口現金	
7	預金	
8	当座預金	
9	郵便振替貯金	
10	普通預金	
11	郵便貯金	
12	通知預金	
13	納税準備預金	
14	貯蓄預金	
15	その他の流動性預金	
16	定期預金	
17	定期積金	
18	積立預金	
19	別段預金	
20	特定金銭信託	
21	その他の固定性預金	
22	その他の預金	
23	受取手形及び売掛金	連結決算用科目
24	受取手形(純額)	純額
25	受取手形	総額
26	貸倒引当金	マイナス金額で登録 受取手形に対する貸倒引当金
27	売掛金(純額)	純額
28	売掛金	総額
29	貸倒引当金	マイナス金額で登録 売掛金に対する貸倒引当金
30	完成工事未収入金(純額)	純額
31	完成工事未収入金	総額
32	貸倒引当金	マイナス金額で登録 完成工事未収入金に対する貸倒引当金
33	兼業事業売掛金(純額)	純額
34	その他の売上債権	
35	その他の医業収益未収入金	
36	有価証券	
37	親会社株式	
38	その他の当座資産	
39	たな卸資産	連結決算用科目
40	商品及び製品	
41	商品	
42	製品	
43	販売用不動産	
44	半製品	
45	原材料	
46	未成工事支出金	建設業用
47	不動産(開発)事業支出金	建設業用
48	仕掛品(半製品)	
49	仕掛品	
50	薬品	
51	診療材料	
52	給食材料	
53	医療消耗備品	
54	材料・貯蔵品	建設業用
55	その他たな卸資産１	病院会計用
56	その他たな卸資産２	病院会計用
57	貯蔵品	
58	その他たな卸資産	
59	建設業	
60	材料	
61	貯蔵品	
62	兼業事業	
63	商品	
64	貯蔵品	
65	兼業事業のたな卸資産	
66	原価差額	
67	その他の流動資産	
68	前渡金	
69	前払費用	
70	前払年金費用	
71	その他の前払費用	
72	繰延税金資産	
73	未収収益	
74	未収利息	
75	その他の未収収益	
76	株主、役員又は従業員に対する短期債権(純額)	純額
77	株主、役員又は従業員に対する短期債権	総額
78	貸倒引当金	マイナス金額で登録 株主、役員又は従業員に対する短期債権の貸倒引当金
79	関係会社短期貸付金(純額)	純額
80	関係会社短期貸付金	総額

貸借対照表（資産の部）		
コード	科目	説明
81	貸倒引当金	マイナス金額で登録 関係会社短期貸付金に対する貸倒引当金
82	短期貸付金(純額)	純額
83	短期貸付金	総額
84	貸倒引当金	マイナス金額で登録 短期貸付金に対する貸倒引当金
85	営業外受取手形(純額)	純額
86	営業外受取手形	総額
87	貸倒引当金	マイナス金額で登録 営業外受取手形に対する貸倒引当金
88	医業外受取手形	純額
89	未収入金(純額)	純額
90	未収入金	総額
91	貸倒引当金	マイナス金額で登録 未収入金に対する貸倒引当金
92	未収消費税等	
93	未収還付法人税等	
94	立替金	
95	預け金	
96	仮払金	
97	仮払消費税等	
98	金銭の信託	
99	デリバティブ債権	
100	繰延ヘッジ損失	
101	不渡手形	
102	その他の流動資産１	
103	その他の流動資産２	
104	その他の流動資産	
105	貸倒引当金	マイナス金額で登録 一括控除形式の場合の貸倒引当金
106	固定資産	固定資産合計
107	有形固定資産	有形固定資産合計
108	建物及び構築物	連結決算用科目
109	建物(純額)	純額
110	建物	総額
111	減価償却累計額	マイナス金額で登録 建物減価償却累計額
112	減損損失累計額	マイナス金額で登録 建物減損損失累計額
113	建物附属設備(純額)	純額
114	建物附属設備	総額
115	減価償却累計額	マイナス金額で登録 建物附属設備減価償却累計額
116	減損損失累計額	マイナス金額で登録 建物附属設備減損損失累計額
117	構築物(純額)	純額
118	構築物	総額
119	減価償却累計額	マイナス金額で登録 構築物減価償却累計額
120	減損損失累計額	マイナス金額で登録 構築物減損損失累計額
121	機械装置及び運搬具	連結決算用科目
122	機械及び装置(純額)	純額
123	機械及び装置	総額
124	減価償却累計額	マイナス金額で登録 機械及び装置減価償却累計額
125	減損損失累計額	マイナス金額で登録 機会及び装置減損損失累計額
126	船舶(純額)	純額
127	船舶	総額
128	減価償却累計額	マイナス金額で登録 船舶減価償却累計額
129	減損損失累計額	マイナス金額で登録 船舶減損損失累計額
130	航空機(純額)	純額
131	航空機	総額
132	減価償却累計額	マイナス金額で登録 航空機減価償却累計額
133	減損損失累計額	マイナス金額で登録 航空機減損損失累計額
134	車両運搬具(純額)	純額
135	車両運搬具	総額
136	減価償却累計額	マイナス金額で登録 車両運搬具減価償却累計額
137	減損損失累計額	マイナス金額で登録 車両運搬具減損損失累計額
138	車両及び船舶	純額
139	工具器具備品(純額)	純額
140	工具器具備品	総額
141	減価償却累計額	マイナス金額で登録 工具器具備品減価償却累計額
142	減損損失累計額	マイナス金額で登録 工具器具備品減損損失累計額
143	工具(純額)	純額
144	工具	総額
145	減価償却累計額	マイナス金額で登録 工具減価償却累計額
146	減損損失累計額	マイナス金額で登録 工具減損損失累計額
147	器具備品(純額)	純額
148	器具備品	総額
149	減価償却累計額	マイナス金額で登録 器具備品減価償却累計額
150	減損損失累計額	マイナス金額で登録 器具備品減損損失累計額
151	医療用器具備品	純額
152	放射性同位元素	純額
153	その他有形減価償却資産１	純額
154	その他有形減価償却資産２	純額
155	リース資産(純額)	純額
156	リース資産	総額
157	減価償却累計額	マイナス金額で登録 リース資産減価償却累計額
158	減損損失累計額	マイナス金額で登録 リース資産減損損失累計額
159	一括償却資産(純額)	純額
160	一括償却資産	総額

貸借対照表（資産の部）		
コード	科目	説明
161	減価償却累計額	マイナス金額で登録 一括償却資産減価償却累計額
162	その他有形固定資産(純額)	純額
163	その他有形固定資産	総額
164	減価償却累計額	マイナス金額で登録 その他有形固定資産減価償却累計額
165	減損損失累計額	マイナス金額で登録 その他有形固定資産減損損失累計額
166	減価償却累計額	マイナス金額で登録 一括控除形式の場合の減価償却累計額
167	減損損失累計額	マイナス金額で登録 一括控除形式の場合の減損損失累計額
168	土地	
169	建設仮勘定	
170	その他の非減価償却資産	
171	無形固定資産	無形固定資産合計
172	工業所有権	
173	特許権	
174	実用新案権	
175	商標権	
176	意匠権	
177	その他の工業所有権	工業所有権の内訳科目と混在させる場合に使用する科目
178	借地権	
179	鉱業権	
180	漁業権	
181	ダム使用権	
182	水利権	
183	電話加入権	
184	ソフトウェア	
185	のれん	
186	育成者権	
187	施設利用権	
188	水道施設利用権	
189	専用側線利用権	
190	鉄道起動連絡通行施設利用権	
191	電気ガス供給施設利用権	
192	熱供給施設利用権	
193	工業用水道施設利用権	
194	電気通信施設利用権	
195	その他施設利用権	
196	その他の無形固定資産	
197	その他の無形固定資産１	
198	その他の無形固定資産２	
199	投資その他の資産	投資その他の資産合計
200	投資有価証券	
201	投資公債	
202	貸付信託	
203	投資信託	
204	子会社株式・子会社出資金	
205	関係会社株式	
206	関係会社社債	
207	その他関係会社有価証券	
208	出資金	
209	関係会社出資金	
210	長期貸付金(純額)	純額
211	長期貸付金	総額
212	貸倒引当金	マイナス金額で登録 長期貸付金に対する貸倒引当金
213	株主、役員又は従業員に対する長期貸付金(純額)	純額
214	株主、役員又は従業員に対する長期貸付金	総額
215	貸倒引当金	マイナス金額で登録 株主、役員又は従業員に対する長期貸付金の貸倒引当金
216	関係会社長期貸付金(純額)	純額
217	関係会社長期貸付金	総額
218	貸倒引当金	マイナス金額で登録 関係会社長期貸付金に対する貸倒引当金
219	長期営業外受取手形(純額)	純額
220	長期営業受取手形	総額
221	貸倒引当金	マイナス金額で登録 長期営業外受取手形に対する貸倒引当金
222	医業外受取手形	純額
223	破産債権、更正債権その他これらに準ずる債権(純額)	純額
224	破産債権、更正債権その他これらに準ずる債権	総額
225	貸倒引当金	マイナス金額で登録 破産債権、更正債権その他これらに準ずる債権に対する貸倒引
226	長期前払費用	
227	前払年金費用	
228	その他の長期前払費用	
229	入会金	
230	長期未収収益	
231	繰延税金資産	
232	土地再評価による繰延税金資産	
233	投資不動産(純額)	純額
234	投資不動産	総額
235	減価償却累計額	マイナス金額で登録 投資不動産減価償却累計額
236	投資固定資産	純額
237	敷金	
238	権利金	
239	差入保証金	
240	リサイクル預託金	

貸借対照表（資産の部）		
コード	科目	説明
241	保険積立金	
242	生命保険積立金	
243	その他の保険積立金	
244	会員権	
245	デリバティブ債権	
246	繰延ヘッジ損失	
247	長期性預金	
248	その他の資産	
249	その他の投資その他の資産１	
250	その他の投資その他の資産２	
251	その他の投資その他の資産３	
252	その他の投資その他の資産４	
253	その他の投資その他の資産５	
254	その他の投資その他の資産６	
255	貸倒引当金	マイナス金額で登録 一括控除形式の場合の貸倒引当金
256	繰延資産	繰延資産合計
257	創立費	
258	開業費	
259	試験研究費	
260	新株発行費	
261	社債発行費	
262	社債発行差金	
263	開発費	
264	建設利息	
265	その他の繰延資産	
266	その他の繰延資産２	
267	その他の繰延資産３	

貸借対照表（負債の部）		
コード	科目	説明
268	負債及び資本	負債及び資本合計
269	（負債の部）	負債合計
270	流動負債	流動負債合計
271	支払手形及び買掛金	連結決算用科目
272	支払手形	
273	買掛金	
274	工事未払金	
275	兼業事業買掛金	
276	その他の買入債務	
277	短期借入金	
278	関係会社短期借入金	
279	１年以内返済予定の長期借入金	
280	１年以内償還予定の社債	
281	１年以内償還予定の転換社債	
282	１年以内償還予定の新株引受権付社債	
283	１年以内償還予定の新株予約権付社債	
284	１年以内返済予定のリース債務	
285	営業外支払手形	
286	医業外支払手形	
287	未払金	
288	設備関係未払金	
289	未払配当金	
290	未払役員賞与	
291	未払給与	
292	未払費用	
293	未払利息	
294	その他未払費用	
295	未払法人税等	
296	未払事業税	
297	未払事業所税	
298	未払消費税等	
299	その他の未払税金	
300	繰延税金負債	
301	未成工事受入金	
302	前受金	
303	預り金	
304	従業員預り金	
305	源泉預り金	
306	特別預り金	
307	社保預り金	
308	その他の従業員預り金	
309	その他預り金	
310	預り保証金	
311	入院保証金	
312	前受収益	
313	割賦売上未実現利益	
314	引当金	
315	修繕引当金	
316	賞与引当金	
317	役員賞与引当金	
318	売上割戻引当金	
319	損害補償損失引当金	
320	完成工事補償引当金	
321	返品補償引当金	
322	製品保証引当金	
323	債務保証送信引当金	
324	景品費引当金	
325	その他引当金	
326	その他の引当金１	
327	その他の引当金２	
328	新株引受権	
329	株主、役員又は従業員からの短期借入金	
330	設備関係支払手形	
331	コマーシャルペーパー	
332	仮受金	
333	仮受消費税等	
334	デリバティブ債務	
335	繰延ヘッジ利益	
336	その他の流動負債１	
337	その他の流動負債２	
338	その他の流動負債３	
339	その他の流動負債	
340	固定負債	固定負債合計
341	社債	
342	転換社債	
343	新株引受権	
344	新株予約権付社債	
345	転換社債型新株予約権付社債	
346	長期借入金	
347	関係会社長期借入金	

貸借対照表（負債の部）		
コード	科目	説明
348	株主、役員又は従業員からの長期借入金	
349	リース債務	
350	長期営業外支払手形	
351	医業外支払手形	
352	長期設備支払手形	
353	長期未払金	
354	長期設備未払金	
355	預り保証金	
356	受入保証金	
357	長期預り金	
358	長期前受収益	
359	長期未払費用	
360	繰延税金負債	
361	再評価に係る繰延税金負債	
362	引当金	
363	特別修繕引当金	
364	退職給付引当金	
365	役員退職慰労引当金	
366	製品保証引当金	
367	その他引当金	
368	前受収益	
369	デリバティブ債務	
370	繰延ヘッジ利益	
371	のれん	
372	その他の固定負債１	
373	その他の固定負債２	
374	その他の固定負債３	
375	その他の固定負債４	
376	その他の固定負債５	
377	その他の固定負債６	
378	その他の固定負債	
379	引当金	
380	その他の引当金１	
381	その他の引当金２	
382	その他の引当金３	
383	その他の引当金４	

純資本コード表

貸借対照表（純資本の部）		
コード	科目	説明
384	（純資産の部）	資本合計
385	株主資本	
386	資本金	
387	新株式申込証拠金	
388	資本剰余金	資本剰余金の合計
389	資本準備金	病院会計用科目
390	国庫等補助金	病院会計用科目
391	指定寄付金	
392	その他の資本剰余金	
393	資本準備金減少額	
394	資本金及び資本準備金減少差益	
395	自己株式処分差益	
396	保険差益積立金	
397	その他	
398	利益剰余金	利益剰余金の合計
399	利益準備金	
400	任意積立金	
401	中間配当積立金	
402	海外投資等損失準備金	
403	特別償却準備金	
404	固定資産圧縮積立金	
405	配当準備積立金	
406	別途積立金	
407	積立金	
408	自由貿易地域投資損失準備金	
409	創業中小企業投資損失準備金	
410	金属鉱業等鉱害防止準備金	
411	特定災害防止準備金	
412	特定都市鉄道整備準備金	
413	ガス熱量変更償却準備金	
414	電子計算機買戻損失準備金	
415	プログラム等準備金	
416	使用済核燃料再処理準備金	
417	原子力発電施設解体準備金	
418	異常危険準備金	
419	特別修繕準備金	
420	探鉱準備金	
421	海外探鉱準備金	
422	農用地利用集積準備金	
423	再評価積立金	
424	退職給付積立金	
425	役員退職積立金	
426	配当平均積立金	
427	公害防止準備金	
428	減債積立金	
429	価格変動準備金	
430	その他の任意積立金	
431	その他の任意積立金１	
432	その他の任意積立金２	
433	その他の任意積立金３	
434	繰越利益剰余金	
435	（内 当期純利益）	決算公告で損益計算書を公告しない場合、過年度の表示をする場合に使用する
436	自己株式	
437	自己株式申込証拠金	
438	評価・換算差額等	
439	その他有価証券評価差額金	
440	繰延ヘッジ損益	
441	土地再評価差額金	
442	為替換算調整勘定	連結決算用科目
443	新株予約権	
444	（少数株主持分）	連結決算用科目

売上コード表

損益計算書（売上の部）		
コード	科目	説明
501	売上高	売上高の合計額
502	完成工事高	純額
503	商品製品等売上高	純額
504	商品製品等総売上高	総額
505	売上値引及び戻り高	プラスの金額を登録 商品製品等売上の値引戻り
506	製品売上高	純額
507	製品総売上高	総額
508	売上値引及び戻り高	プラスの金額を登録 製品売上の値引戻り
509	商品売上高	純額
510	商品総売上高	総額
511	売上値引及び戻り高	プラスの金額を登録 商品売上の値引戻り
512	一般販売総売上高	純額
513	一般販売総売上高	総額
514	売上値引及び戻り高	プラスの金額を登録 一般販売売上の値引戻り
515	売上高	純額
516	売上高	純額
517	売上高	純額
518	収入	純額
519	賃貸収入	純額
520	賃貸総収入	総額
521	売上値引及び戻り高	プラスの金額を登録 賃貸収入の値引戻り
522	役務収益	純額
523	役務総収益	総額
524	売上値引及び戻り高	プラスの金額を登録 役務収益の値引戻り
525	営業収益	純額 運送業用
526	運送収入	純額 運送業用
527	附帯収入	純額 運送業用
528	その他営業利益	純額 運送業用
529	割賦売上高	純額
530	割賦総売上高	総額
531	売上値引及び戻り高	プラスの金額を登録 割賦売上の値引戻り
532	受託販売売上高	純額
533	受託販売総売上高	総額
534	売上値引及び戻り高	プラスの金額を登録 受託販売売上の値引戻り
535	フランチャイズ売上高	純額
536	非課税売上高	
537	兼業事業売上高	純額
538	兼業売上高	総額
539	兼業事業売上値引戻り高	プラスの金額を登録 受託販売売上の値引戻り
540	兼業売上割戻	プラスの金額を登録 受託販売売上の値引戻り
541	医業収益	純額
542	保険窓口収入	純額
543	保険請求収入	純額
544	その他の保険診療収入	純額
545	保険等調整増減	純額
546	自由診療収入	純額
547	その他の自由診療収入１	
548	その他の自由診療収入２	
549	室料差額収入	純額
550	その他収入	純額
551	その他の売上高	純額
552	その他の総売上高	総額
553	売上値引及び戻り高	プラスの金額を登録 その他の売上高の値引戻り
554	売上値引及び戻り高	プラスの金額を登録 一括記載の売上の値引戻り
555	売上割戻し高	プラスの金額を登録

仕入コード表

損益計算書（仕入の部）		
コード	科目	説明
556	売上原価	売上原価の合計額
557	完成工事原価	
558	商品製品等売上原価	商品製品一括記載用科目
559	商品製品等期首たな卸高	商品製品一括記載用科目
560	商品期首たな卸高	
561	合併による商品受入高	
562	他勘定受入高	
563	当期商品製品等仕入高	商品製品一括記載用科目
564	当期商品仕入高	純額
565	当期商品総仕入高	総額
566	仕入値引及び戻し高	プラスの金額を登録
567	その他の仕入高１	
568	その他の仕入高２	
569	合計	
570	期末商品たな卸高	プラスの金額を登録
571	商品売上原価	
572	仕入値引・戻し高	プラスの金額を登録
573	製品期首たな卸高	
574	期首半製品棚卸高	
575	合併による製品受入高	
576	他勘定受入高	
577	当期製品製造原価	
578	合計	
579	製品期末たな卸高	プラスの金額を登録
580	期末半製品たな卸高	プラスの金額を登録
581	製品売上原価	
582	合計	商品製品一括記載用科目
583	商品製品等期末たな卸高	プラスの金額を登録 商品製品一括記載用科目
584	一般販売売上原価	
585	賃貸原価	
586	役務原価	
587	運送原価	運送業用
588	当期運送原価	運送業用
589	割賦売上原価	
590	受託販売売上高	
591	フランチャイズ売上原価	
592	外注費	
593	運送費（兼業原価）	
594	医業原価	
595	原価差額	
596	非課税仕入高	
597	仕入割戻し高	プラスの金額で登録
598	兼業事業売上原価	
599	期首たな卸高	
600	当期仕入高	
601	仕入値引及び戻し高	プラスの金額で登録
602	仕入割戻し高	プラスの金額で登録
603	その他の仕入高	
604	合計	
605	期末たな卸高	
606	その他の売上原価	
607	仕入原価振替高	プラスの金額で登録 仕入原価から他勘定への振替金額
608	他勘定振替高	プラスの金額で登録 売上原価以外の勘定へ振替える額
609	商品評価損	プラスの金額で登録
610	製品評価損	プラスの金額で登録
611	原材料評価損	プラスの金額で登録
612	割賦売上利益調整	
613	割賦売上未実現利益戻り高	
614	割賦売上未実現利益繰延高	プラスの金額で登録
615	返品調整引当金繰入額	プラスの金額で登録
616	売上総利益	損失の場合はマイナス金額を登録
617	完成工事総利益	損失の場合はマイナス金額を登録
618	兼業事業総利益	損失の場合はマイナス金額を登録

損益計算書（経理の部）		
コード	科目	説明
619	販売費及び一般管理費	販売費及び一般管理費の合計額
620	役員報酬	
621	役員賞与	
622	販売員給与	
623	その他の販売費中の人件費	
624	販売員旅費	
625	給料手当	
626	給料	
627	手当	
628	従業員給与	
629	雑給	
630	賞与	
631	賞与引当金繰入額	
632	役員賞与引当金繰入額	
633	退職金	
634	退職給付費用	
635	適格退職年金掛金	
636	退職金掛金	
637	株式報酬費用	
638	役員退職慰労引当金繰入額	
639	退職給付引当金繰入額	
640	法定福利費	
641	新聞図書費	
642	福利厚生費	
643	募集費	
644	研修費	
645	採用教育費	
646	その他の一般管理費中の人件費	
647	その他の人件費	
648	販売促進費	
649	販売手数料	
650	広告宣伝費	
651	荷造包装費	
652	通信交通費	
653	旅費交通費	
654	運賃	
655	通信費	
656	荷造運搬費	
657	燃料費	
658	車両費	
659	修繕費	
660	保険料	
661	減価償却費	
662	リース料	
663	賃借料	
664	地代家賃	
665	不動産賃借料	
666	保管料	
667	消耗品費	
668	事務用品費	
669	水道光熱費	
670	動力用水光熱費	
671	支払報酬	
672	外注費	
673	支払手数料	
674	調査研究費	
675	試験研究費	
676	研究開発費	
677	業務委託費	
678	事業税	「付加価値割」と「資本割」
679	租税公課	
680	諸会費	
681	交際費	
682	寄付金	
683	会議費	
684	貸倒損失	
685	貸倒引当金繰入額	
686	製品保証引当金繰入額	
687	試験研究費償却	
688	開発費償却	
689	のれん償却	連結決算用科目
690	その他	
691	その他の販売費	
692	その他の販売費１	
693	その他の販売費２	
694	管理諸費	
695	その他の一般管理費	
696	その他の一般管理費２	
697	その他の一般管理費３	
698	その他の一般管理費４	

損益計算書（経理の部）		
コード	科目	説明
699	施設利用料	
700	被服費	
701	雑費	
702	営業利益	損失の場合はマイナス金額を登録
703	営業外収益	営業外収益の合計額
704	有価証券利息	
705	有価証券売却益	
706	保険金収入	
707	転換社債買入消却益	
708	賃貸料収入	
709	受取利息及び配当金	
710	受取利息	
711	受取配当金	
712	受取手数料	
713	預貯金利息	運送業用科目
714	短期貸付金利息	運送業用科目
715	車両売却益	運送業用科目
716	諸手数料	運送業用科目
717	仕入割引	
718	雇用調整助成金	
719	経営指導料	
720	為替差益	
721	ロイヤリティ収入	
722	有価証券評価益	
723	デリバティブ評価益	
724	のれん償却	連結決算用科目
725	持分法による投資利益	連結決算用科目
726	その他	
727	その他の営業外収益１	
728	その他の営業外収益２	
729	その他の営業外収益３	
730	その他の金融収益	運送業用科目
731	流動資産等売却益	運送業用科目
732	雑収入	
733	営業外費用	営業外費用の合計額
734	有価証券評価損	
735	有価証券売却損	
736	有価証券償還損	
737	売上割引	
738	転換社債利息	
739	適格退職年金過去勤務費用	
740	賃貸費用	
741	長期前払費用償却	
742	貸倒損失	
743	貸倒引当金繰入額	
744	新株発行費償却	
745	新株発行費	
746	上場関連費用	
747	社債利息	
748	社債発行費償却	
749	社債発行費	
750	社債発行差金償却	
751	社債償還損	
752	支払利息及び割引料	
753	支払利息	
754	手形売却損	旧 割引料
755	支払手形利息	運送業用科目
756	短期借入金利息	運送業用科目
757	その他の金融費用１	運送業用科目
758	その他の金融費用２	運送業用科目
759	流動資産等売却損	運送業用科目
760	車両売却損	運送業用科目
761	車両除却損	運送業用科目
762	繰延資産償却	
763	創立費償却	
764	開業費償却	
765	開発費償却	
766	のれん償却	連結決算用科目
767	為替差損	
768	たな卸資産評価損	
769	たな卸資産評価損	
770	コマーシャルペーパー利息	
771	デリバティブ評価損	
772	持分法による投資損失	連結決算用科目
773	その他	
774	その他の営業外費用１	
775	その他の営業外費用２	
776	雑損失	
777	経常利益	損失の場合はマイナス金額を登録
778	特別利益	特別利益の合計額

損益計算書（経理の部）		
コード	科目	説明
779	投資有価証券売却益	
780	貸倒引当金戻入益	
781	前期損益修正益	
782	固定資産売却益	
783	会員権売却益	
784	社債償還益	
785	デリバティブ評価益	
786	退職給付引当金戻入益	
787	賞与引当金戻入額	
788	退職給付信託設定益	
789	営業譲渡益	
790	価格変動準備金戻入	
791	償却債権取立益	
792	その他	
793	その他の特別利益１	
794	その他の特別利益２	
795	その他の特別利益３	
796	特別損失	特別損失の合計額
797	役員退職慰労金	
798	販売用不動産評価損	
799	特別退職金	
800	特定金銭信託解約損	
801	投資有価証券評価損	
802	投資有価証券売却損	
803	投資評価引当金繰入額	
804	土地評価損	
805	適格退職年金過去勤務費用	
806	たな卸資産評価損	
807	たな卸資産廃棄損	
808	貸倒損失	
809	貸倒引当金繰入額	
810	前期損益修正損	
811	出資金評価損	
812	社債償還損	
813	子会社整理損	
814	子会社株式評価損	
815	債務保証損失引当金繰入額	
816	固定資産売却損	
817	固定資産除却損	
818	減損損失	
819	関係会社整理損	
820	関連会社株式評価損	
821	関連会社株式売却損	
822	会員権評価損	
823	会員権売却損	
824	リース契約解約損	
825	災害による損失	
826	デリバティブ評価損	
827	事業整理損	
828	営業譲渡損	
829	価格変動準備金繰入	
830	その他	
831	その他の特別損失１	
832	その他の特別損失２	
833	その他の特別損失３	
834	その他の特別損失４	
835	税引前当期純利益	損失の場合はマイナス金額を登録、連結の場合はコンテキストで指定
836	法人税等	要約表示する場合の科目
837	法人税等の還付税額	プラスの金額で登録
838	法人税、住民税及び事業税	プラスの金額で登録
839	法人税等の追徴税額	プラスの金額で登録
840	法人税等調整額	プラスの金額で登録
841	その他	税額に加算の場合はプラスの金額、減算の場合はマイナスの金額で登録
842	少数株主利益	連結決算用科目
843	当期純利益	損失の場合はマイナス金額を登録

製　造　原　価		
コード	科目	説明
901	仕入原価	運送業用科目
902	期首たな卸高	運送業用科目
903	商品仕入高	運送業用科目
904	仕入値引・戻し高	運送業用科目
905	合計	運送業用科目
906	期末たな卸高	運送業用科目
907	材料費	当期材料費合計額を登録
908	期首原材料たな卸高	
909	当期原材料仕入高	
910	非課税原材料仕入	
911	薬品仕入高	病院用科目
912	診療材料仕入高	病院用科目
913	給食材料仕入高	病院用科目
914	医療消耗備品仕入高	病院用科目
915	その他の仕入高１	病院用科目
916	その他の仕入高２	病院用科目
917	原材料仕入値引戻し高	プラスの金額を登録
918	原材料割戻し高	プラスの金額を登録
919	その他の原材料仕入高	
920	合計	
921	期末原材料たな卸高	プラスの金額を登録
922	主要材料費	
923	補助材料費	
924	労務費	当期労務費合計額を登録
925	労務費	建設業用科目
926	（うち労務外注費）	建設業用科目
927	医師給与	病院用科目
928	看護士給与	病院用科目
929	医療技術員給与	病院用科目
930	その他の人件費１	病院用科目
931	その他の人権費２	病院用科目
932	役員報酬	
933	役員賞与	
934	賃金	
935	賞与	
936	雑給	
937	退職金	
938	退職掛金	
939	退職給付費用	
940	株式報酬費用	
941	法定福利費	
942	福利厚生費	
943	役員賞与引当金繰入額	
944	賞与引当金繰入額	
945	退職給付引当金繰入	
946	臨時傭員費	運送業用科目
947	その他の労務費	
948	燃料油脂費	運送業用科目
949	ガソリン費	運送業用科目
950	軽油費	運送業用科目
951	ＬＰガス費	運送業用科目
952	その他の燃料費	運送業用科目
953	油脂費	運送業用科目
954	修繕費	運送業用科目
955	車両修繕費	運送業用科目
956	その他の修繕費１	運送業用科目
957	その他の修繕費２	運送業用科目
958	外注費	建設業用科目
959	外注費	建設業用科目
960	経費	当期経費合計額を登録
961	外注加工費	
962	（仮設経費）	建設業用科目
963	委託費	病院用科目
964	その他の委託費	病院用科目
965	衛生管理費	病院用科目
966	減価償却費	
967	車両償却費	運送業用科目
968	その他の償却費	運送業用科目
969	電力料等	
970	水道光熱費	
971	ガス代	ＴＫＣ
972	水道代	ＴＫＣ
973	動力用光熱費	
974	車両費	
975	燃料費	
976	運賃	
977	消耗品費	
978	事務用消耗品費	
979	賃借料	
980	地代家賃	

製　造　原　価		
コード	科目	説明
981	リース料	
982	保管料	
983	保険料	
984	自動車損害賠償保険料	運送業用科目
985	自動車保険料	運送業用科目
986	その他の保険料	運送業用科目
987	修繕費	
988	（運搬費）	建設業用科目
989	機械等経費	建設業用科目
990	設計費	建設業用科目
991	労務管理費	建設業用科目
992	施設使用料	運送業用科目
993	事業税	「付加価値割」と「資本割」
994	租税公課	
995	固定資産税	運送業用科目
996	自動車重量税	運送業用科目
997	自動車税	運送業用科目
998	軽自動車税	運送業用科目
999	その他の租税	運送業用科目
1000	自己賠償費	運送業用科目
1001	道路使用料	運送業用科目
1002	従業員給料手当	建設業用科目
1003	退職金	建設業用科目
1004	法定福利費	建設業用科目
1005	福利厚生費	建設業用科目
1006	支払消費税	
1007	旅費交通費	
1008	旅費	ＴＫＣ
1009	交通費	ＴＫＣ
1010	通信費	
1011	通信交通費	
1012	交際接待費	
1013	支払手数料	
1014	支払報酬	
1015	特許権使用料	
1016	たな卸減耗費	
1017	会議費	
1018	諸会費	
1019	寄付金	
1020	新聞図書費	
1021	研究開発費	
1022	補償費	建設業用科目
1023	出張所当経費配賦額	建設業用科目
1024	間接工事費	建設業用科目
1025	その他の完成工事原価(貸方)	建設業用科目
1026	その他の製造経費	
1027	その他の製造経費１	ＴＫＣ
1028	その他の製造経費２	ＴＫＣ
1029	その他の経費３	ＴＫＣ
1030	その他の経費４	ＴＫＣ
1031	雑費	
1032	当期製造費用	当期製造費用の合計額を登録
1033	期首仕掛品たな卸高	
1034	他勘定受入高	
1035	合計	
1036	期末仕掛品たな卸高	プラスの金額を登録
1037	他勘定振替高	プラスの金額を登録　他勘定への振替額
1038	当期製品製造原価	

株主資本等変動計算書会計読み込みコード表

				期首残高	事業期間中の変動額		期末残高	会計読みコード				
					変動理由	変動額		TAC	エプソン	TKC	野村	JDL
株主資本	資本金				新株の発行			600・602～605	300・302～305	3111・3113～3116	511・513～516	411・413～416
					企業結合による増加							
					分割型の会社分割による減少							
					資本金から剰余金への振替							
					準備金から資本金への振替							
	新株式申込証拠金				新株発行			601	301	3112	512	412
	資本剰余金	資本準備金			新株の発行			611～617	310～316	3211～3217	521～527	431～437
					企業結合による増加							
					分割型の会社分割による減少							
					準備金から資本金への振替							
					準備金から剰余金への振替							
		その他資本剰余金			剰余金の配当			618・619・6111～6115	317～319・3101～3104	3218・3219・3220～3224	528・529・5211～5215	438・439・4311～4315
					自己株式の処分							
					企業結合による増加							
					分割型の会社分割による減少							
					資本金から剰余金への振替							
					準備金から剰余金への振替							
		資本剰余金合計						資本準備金＋その他資本剰余金				
	利益剰余金	利益準備金			剰余金の配当			620	340	3310	530	460
					企業結合による増加							
					分割型の会社分割による減少							
		その他利益剰余金	（任意設定）					任意設定	任意設定	任意設定	任意設定	任意設定
			（任意設定）					任意設定	任意設定	任意設定	任意設定	任意設定
			（任意設定）					任意設定	任意設定	任意設定	任意設定	任意設定
			（任意設定）					任意設定	任意設定	任意設定	任意設定	任意設定
			繰越利益剰余金		当期純利益			当期純利益を表示				
					剰余金の配当							
					剰余金の内訳科目間の振替							
					企業結合による増加							
					分割型の会社分割による減少							
					過年度税効果調整額							
					税効果適用初年度の諸準備金取崩額							
					その他			610	330	3331	541	451
		利益剰余金合計						利益準備金＋その他利益剰余金				
	自己株式							654	354	3454	554	465
	自己株式申込証拠金							655	355	3455	555	466
	株主資本合計							資本金＋新株式申込証拠金＋資本剰余金＋利益剰余金＋自己株式＋自己株式申込証拠金				
評価・換算差額等	その他有価証券評価差額金				株主資本以外の項目の事業年度中の変動額			652	352	3452	552	463
	繰延ヘッジ損益				株主資本以外の項目の事業年度中の変動額			650	350	3450	550	461
	土地再評価差額金				株主資本以外の項目の事業年度中の変動額			651	351	3451	551	462
	為替換算調整勘定				株主資本以外の項目の事業年度中の変動額			653	353	3453	553	464
	評価・換算差額等合計							その他有価証券換算差額金＋繰延ヘッジ損益＋土地再評価差額金＋為替換算差額金				
新株予約権					株主資本以外の項目の事業年度中の変動額			656	356	3456	556	467
少数株主持分					株主資本以外の項目の事業年度中の変動額			657	357	3457	557	468
純資産合計								株主資本合計＋評価・換算差差額等合計＋新株予約権＋少数株主持分				

貸借対照表 タテムラシステム→国際会計基準言語タクソノミへの変換後の科目名と集約表

ｺｰﾄﾞ	階層	科目名	計算コード	TAC	エプソン	TKC	野村	JDL
1	1	資産の部	Y=K+W+X	Y=K+W+X	Y=K+W+X	Y=K+W+X	Y=K+W+X	Y=K+W+X
2	2	流動資産	K=D+E+F+J	K=D+E+F+J	K=D+E+F+J	K=D+E+F+J	K=D+E+F+J	K=D+E+F+J
3	3	当座資産	D=A+B+13	D=A+B+113	D=A+B+132	D=A+B+1126	D=A+B+137	D=A+B+153
4	4	現金及び預金	A=1+B	A=101+B	A=100+B	A=1111+B	A=111+B	A=111+B
5	5	現金	1	101	100	1111	111	111
7	5	預金	B=2～10	B=102～110	B=110+114+121+124～129	B=1112～1113+1118+114+1119+1120+1115～1117	B=112～110	B=121+131+132+141～146
23	4	受取手形及び売掛金	C=11+12	C=111+112	C=130+131	C=1121+1122	C=121+122	C=151+152
24	5	受取手形(純額)	11	111	130	1121	121	151
27	5	売掛金(純額)	項目表示のみ	項目表示のみ	項目表示のみ	項目表示のみ	項目表示のみ	項目表示のみ
30	4	完成工事未収入金(純額)	13	113	132	1126	137	153
39	3	たな卸資産	E=14+15+16+17+18	E=114+115+116+117+118	E=140+142+143+144+145	E=1131+1133+1134+1135+1136	E=131+133+134+135+136	E=171+173+174+175+176
40	4	商品及び製品	14	114	140	1131	131	171
44	4	半製品	15	115	142	1133	133	173
45	4	原材料	16	116	143	1134	134	174
49	4	仕掛品	17	117	144	1135	135	175
57	4	貯蔵品	18	118	145	1136	136	176
67	3	その他の流動資産	F=19+21+2376+20+22+23+24+27+G+H+I	F=119+121+771+120+122+123+124+127+G+H+I	F=150+155+951+151+153+152+154+158+G+H+I	F=1151+1152+451+1153+1154+1155+1156+1158+1123+1124+1157+1159+1172～1180+1181～1189	F=141+142+961+143+144+146+145+140+G+H+I	F=181+184+981+182+185+186+183+189+G+H+I
68	4	前渡金	19	119	150	1151	141	181
69	4	前払費用	21	121	155	1152	142	184
72	4	繰延税金資産	2376	771	951	451	961	981
82	4	短期貸付金(純資産)	20	120	151	1153	143	182
89	4	未収入金(純額)	22	122	153	1154	144	185
94	4	立替金	23	123	152	1155	146	186
96	4	仮払金	24	124	154	1156	145	183
97	4	仮払消費税等	27	127	158	1158	140	189
102	4	その他流動資産1	G=25+26+28+29	G=125+126+128+129	G=146+147+156+157	G=1123+1124+1157+1159	G=147+148+151+152	G=187+188+951+294
103	4	その他流動資産2	H=31～39	H=131～139	H=1001～1009	H=1172～1180	H=161～169	H=191～199
104	4	その他流動資産	I=40～48	I=1011～1019	I=1010～1018	I=1181～1189	I=170～178	I=1111～1119
105	3	貸倒引当金	J=30	J=130	J=159	J=1171	J=149	J=162
106	2	固定資産	W=O+S+V	W=O+S+V	W=O+S+V	W=O+S+V	W=O+S+V	W=O+S+V
107	3	有形固定資産	O=L+M+106+N+110+107+108	O=L+M+146+N+150+147+148	O=L+M+165+N+169+166+167	O=L+M+1216+N+1223+1221+1222	O=L+M+216+N+224+221+222	O=L+M+216+N+224+221+222
108	4	建物及び構築物	L=101+102+103	L=141+142+143	L=160+161+162	L=1211+1218+1212	L=211+212+213	L=211+212+213
109	5	建物(純額)	101	141	160	1211	211	211
113	5	建物付属設備(純額)	102	142	161	1218	212	212
117	5	構築物(純額)	103	143	162	1212	213	213
121	4	機械装置及び運搬具	M=104+105	M=144+145	M=163+164	M=1213+1215	M=214+215	M=214+215
122	5	機械及び装置(純額)	104	144	163	1213	214	214
134	5	車両運搬具(純額)	105	145	164	1215	215	215
139	4	工具器具備品(純額)	106	146	165	1216	216	216
162	4	その他有形固定資産(純額)	N=109+111～119	N=149+151～159	N=168+1601～1609	N=1217+1214+1219+1220+1224～1229	N=223+217～220+225～229	N=223+217～219+225～230
166	4	減価償却累計額	110	150	169	1223	224	224
168	4	土地	107	147	166	1221	221	221
169	4	建設仮勘定	108	148	167	1222	222	222
171	3	無形固定資産	S=202+201+R	S=162+161+R	S=171+170+R	S=1233+1236+R	S=232+236+R	S=261+262+R
178	4	借地権	202	162	171	1233	232	261
183	4	電話加入権	201	161	170	1236	236	262
196	4	その他無形固定資産	R=203～209+210～214	R=163～169+1611～1615	R=172～179+1701～1704	R=1234+1230～1232+1235+1237～1243	R=231+233～235+237～239+2311～2315	R=263～269+2611～2615
199	3	投資その他の資産	V=301+302+307+308+2377+303+304+305+U+306	V=171+172+177+178+772+173+174+175+U+176	V=180+181+182+183+952+184+185+186+U+187	V=1252+1251+1254+1255+452+1259+1260+1253+U+1261	V=242+241+248+245+962+244+246+243+U+247	V=271+272+273+275+982+274+276+277+U+278
200	4	投資有価証券	301	171	180	1252	242	271
208	4	出資金	302	172	181	1251	241	272

貸借対照表 タテムラシステム→国際会計基準言語タクソノミへの変換後の科目名と集約表

ｺｰﾄﾞ	階層	科目名	計算コード	TAC	エプソン	TKC	野村	JDL
210	4	長期貸付金(純額)	307	177	182	1254	248	273
226	4	長期前払費用	308	178	183	1255	245	275
231	4	繰延税金資産	2377	772	952	452	962	982
239	4	差入保証金	303	173	184	1259	244	274
241	4	保険積立金	304	174	185	1260	246	276
249	4	その他の投資その他の資産	305	175	186	1253	243	277
250	4	その他の投資その他の資産	U=309～315	U=179+180～185	U=188～189+1801～1805	U=1256～1258+1262～1265	U=249+2411～2416	U=279～285
255	4	貸倒引当金	306	176	187	1261	247	278
256	2	繰延資産	X	X	X	X	X	X
265	3	その他繰延資産	X=401～409	X=191～199	X=190～198	X=1312～1319	X=311～319	X=291～293+286+295～299
268	1	負債及び資本	u=g+t	u=g+t	u=g+t	u=g+t	u=g+t	u=g+t
269	2	負債の部	g=c+e+f	g=c+e+f	g=c+e+f	g=c+e+f	g=c+e+f	g=c+e+f
270	3	流動負債	c=a+503+504+505+513+506+512+514+2378+508+507+509+511+510+516+515+b	c=a+203+204+205+213+206+212+214+773+208+207+209+211+210+216+215+b	c=a+214+202+204+209+205+211+216+953+215+206+208+212+207+217+210+b	c=a+2127+2113+2114+2129+2115+2125+2121+453+212+8+2116+2117+2126+2119+2123+2122+b	c=a+416+413+414+428+415+427+424+963+426+421+422+465+423+464+425+b	c=a+322+313+314+323+315+316+324+983+320+317+318+326+319+325+321+b
271	4	支払手形及び買掛金	a=501+502	a=201+202	a=200+201	a=2111+2112	a=411+412	a=311+312
272	5	支払手形	501	201	200	2111	411	311
273	5	買掛金	502	202	201	2112	412	312
274	4	工事未払金	503	203	214	2127	416	322
277	4	短期借入金	504	204	202	2113	413	313
287	4	未払金	505	205	204	2114	414	314
289	4	未払配当金	513	213	209	2129	428	323
292	4	未払費用	506	206	205	2115	415	315
295	4	未払法人税等	512	212	211	2125	427	316
298	4	未払消費税	514	214	216	2121	424	324
300	4	繰延税金負債	2378	773	953	453	963	983
301	4	未成工事受入金	508	208	215	2128	426	320
302	4	前受金	507	207	206	2116	421	317
303	4	預り金	509	209	208	2117	422	318
314	4	引当金	項目表示のみ	項目表示のみ	項目表示のみ	項目表示のみ	項目表示のみ	項目表示のみ
316	5	賞与引当金	511	211	212	2126	465	326
332	4	仮受金	510	210	207	2119	423	319
333	4	仮受消費税等	516	216	217	2123	464	325
336	4	その他流動負債1	515	215	210	2122	425	321
337	4	その他流動負債2	b=517～520+521～539	b=217～220+241～259	b=218+219+2001+2021+2002～2020	b=2124+2131+2152+2133～2151	b=431～433+4124+434～439+4111～4123	b=428+327+328+348+329～347
340	3	固定負債	e=601+2379+602+d	e=221+774+222+d	e=220+954+221+d	e=2214+454+2214+d	e=441+964+446+d	e=361+984+365+d
346	4	長期借入金	601	221	220	2212	441	361
360	4	繰延税金負債	2379	774	954	454	964	984
362	4	引当金	項目表示のみ	項目表示のみ	項目表示のみ	項目表示のみ	項目表示のみ	項目表示のみ
364	5	退職給付引当金	602	222	221	2214	446	365
372	4	その他の固定負債1	d=603～609+610～614	d=223～229+2211～2215	d=223～224+222+225～229+2201～2204	d=2211+2213+2215～2224	d=443+444+442+445+447～449+450～454	d=366+367+362～364+368～369+3611～3615
379	3	引当金	f	f	f	f	f	f
380	4	その他の引当金1	f=701～709+710～714	f=231～239+2311～2315	f=231～239+2311～2315	f=2314+2311～2313+2315～2324	f=462+466～469+461+463+4609～4615	f=371～379+3711～3715
384	2	純資産の部	t=r+s+2388+2389	t=r+s+656+657	t=r+s+356+357	t=r+s+3456+3457	t=r+s+556+557	t=r+s+467+468
385	3	株主資本	r=h+802+k+q+2386+2387	r=h+601+k+q+654+655	r=h+301+k+q+354+355	r=h+3112+k+q+3454+3455	r=h+512+k+q+554+555	r=h+412+k+q+465+466
386	4	資本金	h=801+803～806	h=600+602～605	h=300+302～305	h=3111+3113～3116	h=511+513～516	h=411+413～416
387	4	新株式申込証拠金	802	601	301	3312	512	412
388	4	資本剰余金	k=i+j	k=i+j	k=i+j	k=i+j	k=i+j	k=i+j
389	5	資本準備金	i=807～813	i=611～617	i=310～316	i=3211～3217	i=521～527	i=431～437
392	5	その他の資本剰余金	j=814+815+816～820	j=618+619+6111～6115	j=317～319+3101～3104	j=3218+3219+3220～3224	j=528+529+5211～5215	j=438+439+4311～4315
398	4	利益剰余金	q=2381+n+o	q=620+n+o	q=340+n+o	q=3310+n+o	q=530+n+o	q=460+n+o
399	5	利益準備金	2381	620	340	3310	530	460
400	5	任意積立金	n=902+904+903+m	n=621+623+622+m	n=320+321+322+m	n=3311+3315+3314+m	n=531+533+532+m	n=441+443+442+m
406	6	別途積立金	902	621	320	3311	531	441
424	6	退職給付積立金	904	623	321	3315	533	443
430	6	その他任意積立金	903	622	322	3314	532	442

貸借対照表 タテムラシステム→国際会計基準言語タクソノミへの変換後の科目名と集約表

ｺｰﾄﾞ	階層	科目名	計算コード	TAC	エプソン	TKC	野村	JDL
431	6	その他任意積立金1	m=905～916	m=624～635	m=323～329+3201～3205	m=3313+3316+3312+3317～3325	m=534～539+5311～5316	m=444～449+4411～4416
434	5	繰延利益剰余金	o=資産-負債-(h+802+k+2381+n+2386+2387+s+2388+2389)	o=資産-負債-(h+601+k+620+n+654+655+s+656+657)	o=資産-負債-(h+301+k+340+n+354+355+s+356+357)	o=資産-負債-(h+3112+k+3310+n+3454+3455+s+3456+3457)	o=資産-負債-(h+512+k+530+n+554+555+s+556+557)	o=資産-負債-(h+412+k+460+n+465+466+s+467+468)
435	5	内当期純利益	p=o-901	p=o-610	p=o-330	p=o-3331	p=o-541	p=o-451
436	4	自己株式	2386	654	354	3454	554	465
437	4	自己株式申込証拠金	2387	655	355	3455	555	466
438	3	評価・換算差額等	s=2384+2382+2383+2385	s=652+650+651+653	s=352+350+351+353	s=3452+3450+3451+3453	s=552+550+551+553	s=463+461+462+464
439	4	その他有価証券評価差額金	2384	652	352	3452	552	463
440	4	繰延ヘッジ損益	2382	650	350	3450	550	461
441	4	土地再評価差額金	2383	651	351	3451	551	462
442	4	為替換算調整勘定	2385	653	353	3453	553	464
443	3	新株予約権	2388	656	356	3456	556	467
444	3	少数株主持分	2389	657	357	3457	557	468

損益計算書 タテムラシステム→国際会計基準言語タクソノミへの変換後の科目名と集約表

ｺｰﾄﾞ	階層	科目名	計算コード	TAC	エプソン	TKC	野村	JDL
501	1	売上高	C=1001+1002+1003+A-B	C=501+502+503+A-B	C=810+811+812+A-B	C=4111+4112+4113+A-B	C=811+812+813+A-B	C=612+613+614+A-B
515	2	売上高	1001	501	810	4111	811	612
516	2	売上高	1002	502	811	4112	812	613
517	2	売上高	1003	503	812	4113	813	614
551	2	その他の総売上高	A=1004+1006～1009+1011～1025	A=504+506～509+551～565	A=813+815～818+820～830+8301～8304	A=4114+4116～4119+4121～4135	A=814+816～819+821～835	A=619+611+615～617+621～630+6301～6305
554	2	売上値引及び戻り高	B=1005+1010	B=505+510	B=814+819	B=4115+4120	B=815+820	B=618+620
556	1	売上原価	G=1110+D-E+F-1120	G=410+D-E+F-420	G=460+D-E+F-466	G=5111+D-E+F-5311	G=711+D-E+F-717	G=711+D-E+F-719
558	2	商品製品等売上原価	G=1110+D-E+F-1120	G=410+D-E+F-420	G=460+D-E+F-466	G=5111+D-E+F-5311	G=711+D-E+F-717	G=711+D-E+F-719
559	3	商品製品等期首たな卸高	1110	410	460	5111	711	711
567	3	その他の仕入高1	D=1101～1103+1105～1109+1112～1119+1121～1125	D=401～403+405～409+412～419+4101～4105	D=461～463+464～470+472～479+480+484	D=5211～5214+5215～5219+5221～5228+5229～5233	D=712～714+716～7112+7114～7121+7122～7126	D=712～714+715～7112+7114～7121+7122～7126
572	3	仕入値引・戻し高	E=1104+1111	E=404+411	E=465+471	E=5213+5220	E=715+7113	E=718+7113
577	3	当期製品製造原価	F=当期製品製造原価の合計H	F=当期製品製造原価の合計H	F=当期製品製造原価の合計H	F=当期製品製造原価の合計H	F=当期製品製造原価の合計H	F=当期製品製造原価の合計H
583	3	商品製品等期末たな卸高	1120	420	466	5311	717	719
616	1	売上総利益	H=C-G	H=C-G	H=C-G	H=C-G	H=C-G	H=C-G
619	1	販売費及び一般管理費	K=1201+1254+1202+1203+1204+1231+1234+1232+1205+1206+1255+1216+1215+1217+1214+1218+1236+1212+1211+1223+1210+1209+1207+1208+1213+1235+1220+1222+1221+1219+1233+1230++I+J+1229	K=301+374+302+303+304+351+354+352+305+306+375+316+315+317+314+318+356+312+311+323+310+309+307+308+313+355+320+322+321+319+353+350+I+J+329	K=500+563+501+507+508+505+548+506+502+503+564+510+513+522+511+523+543+529+531+527+533+528+525+524+530+542+512+526+520+521+547+532+I+J+538	K=6211+6280+6212+6232+6213+6262+6265+6263+6233+6226+6281+6113+6114+6218+6235+6236+6253+6216+6224+6214+6234+6215+6225+6217+6219+6252+6237+6221+6238+6223+6264+6261+I+J+6231	K=721+7213+722+723+724+772+785+784+726+727+7214+745+741+728+742+729+757+735+734+732+733+700+738+739+736+754+743+746+747+731+782+783+I+J+756	K=831+890+832+833+834+871+874+872+836+837+891+857+855+842+854+843+851+848+847+845+846+860+852+856+849+841+858+853+859+844+873+870+I+J+869
620	2	役員報酬	1201	301	500	6211	721	831
621	2	役員賞与	1254	374	563	6280	7213	890
625	2	給与手当	1202	302	501	6212	722	832
629	2	雑給	1203	303	507	6232	723	833
630	2	賞与	1204	304	508	6213	724	834
631	2	賞与引当金繰入額	1231	351	505	6262	772	871
633	2	退職金	1234	354	548	6265	785	874
634	2	退職給付費用	1232	352	506	6263	784	872
640	2	法定福利費	1205	305	502	6233	726	836
642	2	福利厚生費	1206	306	503	6226	727	837
647	2	その他の人件費	1255	375	564	6281	7214	891
650	2	広告宣伝費	1216	316	510	6113	745	857
651	2	荷造包装費	1215	315	513	6114	741	855
653	2	旅費交通費	1217	317	522	6218	728	842
654	2	運賃	1214	314	511	6235	742	854
655	2	通信費	1218	318	523	6236	729	843
657	2	燃料費	1236	356	543	6253	757	851
659	2	修繕費	1212	312	529	6216	735	848
660	2	保険料	1211	311	531	6224	734	847
661	2	減価償却費	1223	323	527	6214	732	845
663	2	賃借料	1210	310	533	6234	733	846
664	2	地代家賃	1209	309	528	6215	700	860
667	2	消耗品費	1207	307	525	6225	738	852
668	2	事務用品費	1208	308	524	6217	739	856
669	2	水道光熱費	1213	313	530	6219	736	849
672	2	外注費	1235	355	542	6252	754	841
673	2	支払手数料	1220	320	512	6237	743	858
679	2	租税公課	1222	322	526	6221	746	853
680	2	諸会費	1221	321	520	6238	747	859
681	2	交際費	1219	319	521	6223	731	844
682	2	寄付金	1233	353	547	6264	782	873
685	2	貸倒引当金繰入額	1230	350	532	6261	783	870
695	2	その他の一般管理費	I=1224～1228	I=324～328	I=534～537+541	I=6228+6229+6239+6241+6251	I=725+748+749+752+751	I=861～865
696	2	その他の一般管理費2	J=1237～1253	J=357～373	J=544～546+549～562	J=6254～6256+6266～6279	J=758+773+781+786～797+7211+7212	J=866～868+875～889
701	2	雑費	1229	329	538	6231	756	869
702	1	営業利益	L=H-K	L=H-K	L=H-K	L=H-K	L=H-K	L=H-K
703	1	営業外収益	O=M+N+1302	O=M+N+512	O=M+N+604	O=M+N+7118	O=M+N+865	O=M+N+914
709	2	受取利息及び配当金	M=1301+1303	M=511+513	M=600+601	M=7111+7114	M=861+862	M=911+912
710	3	受取利息	1301	511	600	7111	861	911
711	3	受取配当金	1303	513	601	7114	862	912
727	2	その他の営業外収益1	N=1304～1314	N=514～519+5111～5115	N=602+603+605～609+6001～6004	N=7112～7113+7115～7117+7119～7124	N=863+864+866～869+8611～8615	N=913+915～919+9111～9115
732	2	雑収入	1302	512	604	7118	865	914
733	1	営業外費用	R=P+Q	R=P+Q	R=P+Q	R=P+Q	R=P+Q	R=P+Q
752	2	支払利息及び割引料	P=1401+1402	P=331+332	P=610+611	P=7511+7519	P=761+763	P=921+922
753	3	支払利息	1401	331	610	7511	761	921
754	3	手形売却損	1402	332	611	7519	763	922
774	2	その他の営業外費用1	Q=1403～1414	Q=333～339+3311～3315	Q=612～619+6101～6104	Q=7512～7518+7520～7524	Q=762+764～769+7611～7615	Q=923～929+9211～9215
777	1	経常利益	S=L+O-R	S=L+O-R	S=L+O-R	S=L+O-Q	S=L+O-R	S=L+O-R

損益計算書 タテムラシステム→国際会計基準言語タクソノミへの変換後の科目名と集約表

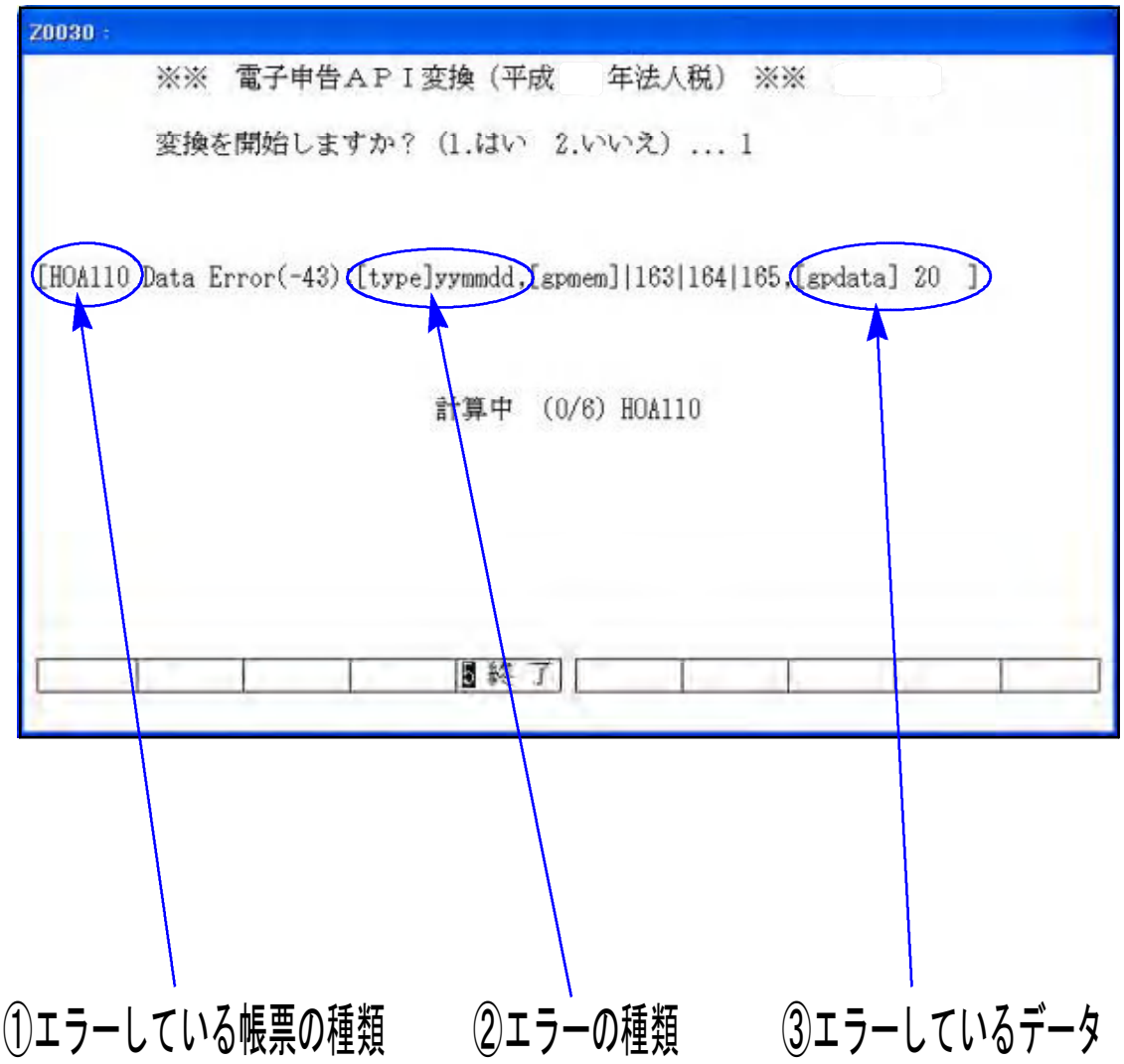
ｺｰﾄﾞ	階層	科目名	計算コード	TAC	エプソン	TKC	野村	JDL
778	1	特別利益	U=1503+1501+1506+1507+T	U=523+521+526+527+T	U=702+700+705+706+T	U=8116+8115+8114+8117+T	U=877+871+874+875+T	U=932+931+936+937+T
780	2	貸倒引当金戻入益	1503	523	702	8116	877	932
782	2	固定資産売却益	1501	521	700	8115	871	931
787	2	賞与引当金戻入益	1506	526	705	8114	874	936
788	2	退職給付信託設定益	1507	527	706	8117	875	937
793	2	その他特別利益I	T=1502+1504+1505+1508～1515	T=522+524+525+528～535	T=701+703+704+707～709+7001～7005	T=8111～8113+8118～8125	T=876+872+873+878+879+8711～8716	T=933～935+938+939+9311～9316
796	1	特別損失	W=1601+V	W=341+V	W=710+V	W=8215+V	W=771+V	W=941+V
816	2	固定資産売却損	1601	341	710	8215	771	941
831	2	その他特別損失I	V=1602～1614	V=342～349+3411～3415	V=711～723	V=8211～8214+8216～8224	V=774～780+770+7711～7715	V=942～949+9411～9415
835	1	税引前当期純利益	X=S+U-W	X=S+U-W	X=S+U-W	X=S+U-W	X=S+U-W	X=S+U-W
836	1	法人税等	Z=Y+2369+2380	Z=Y+750+751	Z=Y+900+910	Z=Y+443+444	Z=Y+950+956	Z=Y+970+971
838	2	法人税、住民税及び事業税	Y=1700～1705	Y=720～725	Y=800+8001～8005	Y=8311～8316	Y=982～987	Y=960～965
840	2	法人税等調整額	2369	750	900	443	950	970
841	2	その他	2380	751	910	444	956	971
843	1	当期純利益	a=X-Z	a=X-Z	a=X-Z	a=X-Z	a=X-Z	a=X-Z

製造原価報告書　タテムラシステム→国際会計基準言語タクソノミへの変換後の科目名と集約表

ｺｰﾄﾞ	階層	科目名	計算コード表	TAC	エプソン	TKC	野村	JDL
907	1	材料費	B=1801+1802-1806+A-1807	B=901+902-906+A-907	B=400+401-406+A-405	B=5411+5412-5417+A-5413	B=611+612-614+A-615	B=721+722-724+A-725
908	2	期首原材料たな卸高	1801	901	400	5411	611	721
909	2	当期原材料仕入高	1802	902	401	5412	612	722
917	2	原材料仕入値引戻し高	1806	906	406	5417	614	724
919	2	その他の原材料仕入高	A=1803～1805+1808～1827	A=903～905+908～909+961～969+9011～9019	A=402～404+407～409+4001～4017	A=5414～5416+5418～5429+5511～5518	A=613+616～619+6111～6128	A=723+726+727～729+7211～7228
921	2	期末原材料たな卸高	1807	907	405	5413	615	725
924	1	労務費	D=1901+1904+1905+C	D=911+914+915+C	D=410+411+412+C	D=5431+5434+5435+C	D=621+626+627+C	D=732+735+737+C
934	2	賃金	1901	911	410	5431	621	732
941	2	法定福利費	1904	914	411	5434	626	735
942	2	福利厚生費	1905	915	412	5435	627	737
947	2	その他の福利厚生費	C=1902+1903+1906～1920	C=912+913+916～925+9111～9115	C=416+417+413～419+4101～4110	C=5432+5433+5436～5439+5531～5539+5631～5632	C=622+623+6211～6225	C=733+734+731+736+738+739+7311～7321
958	1	外注費	E	E	E	E	E	E
959	2	外注費	E=2001～2010	E=926～930+9301～9305	E=420～429	E=5541～5544+5441+5545～5549	E=6281～6284+628+6285～6289	E=791～794+741+795～799
960	1	経費	G=2101+2105+2102+2103+2104+2111+2109+2108+2110+2106+2107+2112+2113+2114+F+2121	G=931+935+932+933+934+941+939+938+940+936+937+942+943+944+F+951	G=444+440+432+434+445+430+446+436+441+437+439+438+435+447+F+449	G=5442+5445+5451+5453+5454+5461+5458+5443+5459+5456+5457+5463+5464+5445+F+5467	G=654+634+638+639+643+642+635+646+636+637+644+631+632+633+F+649	G=750+745+751+749+754+752+746+755+747+748+753+742+743+744+F+769
962	2	仮設経費	2101	931	444	5442	654	750
966	2	減価償却	2105	935	440	5455	634	745
969	2	電力料等	2102	932	432	5451	638	751
970	2	水道光熱費	2103	933	434	5453	639	749
976	2	運賃	2104	934	445	5454	643	754
977	2	消耗品費	2111	941	430	5461	642	752
979	2	賃借料	2109	939	446	5458	635	746
980	2	地代家賃	2108	938	436	5443	646	755
983	2	保険料	2110	940	441	5459	636	747
987	2	修繕費	2106	936	437	5456	637	748
994	2	租税公課	2107	937	439	5457	644	753
1007	2	旅費交通費	2112	942	438	5463	631	742
1010	2	通信費	2113	943	435	5464	632	743
1012	2	交際接待費	2114	944	447	5445	633	744
1026	2	その他の製造経費	F=2115～2120+2122～2138	F=945～950+952～959･9311～9319	F=448+455～459+4301～4308･4309～4317	F=5465～5466+5446～5449+5481～5497	F=645+647+648+656+655+653+6311～6327	F=756～761+770+773～776+778～789
1031	2	雑費	2121	951	449	5467	649	769
1033	2	期首仕掛品たな卸高	2200	970	450	5471	651	771
1036	2	期末仕掛品たな卸高	2210	980	451	5472	652	772
1038	2	当期製品製造原価	H=B+D+E+G+2200-2210	H=B+D+E+G+970-980 合計額は損益の売上原価欄へ	H=B+D+E+G+450-451 合計額は損益の売上原価欄へ	H=B+D+E+G+5471-5472 合計額は損益の売上原価欄へ	H=B+D+E+G+651-652 合計額は損益の売上原価欄へ	H=B+D+E+G+771-772 合計額は損益の売上原価欄へ

別紙１ エラー表示した場合の対処方法

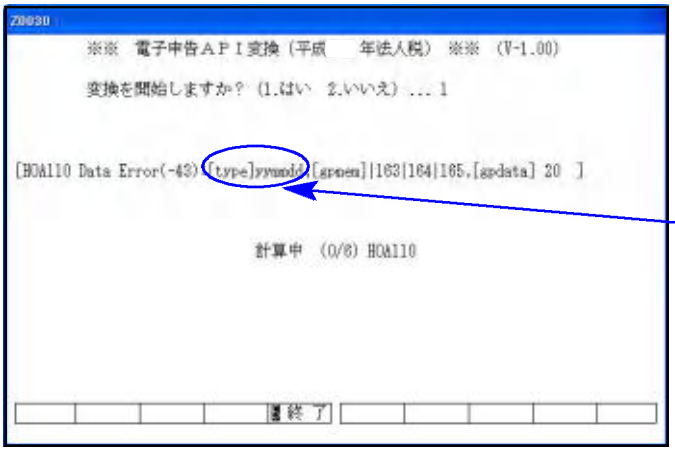
データに不具合があると下記のようなエラーメッセージを表示します。



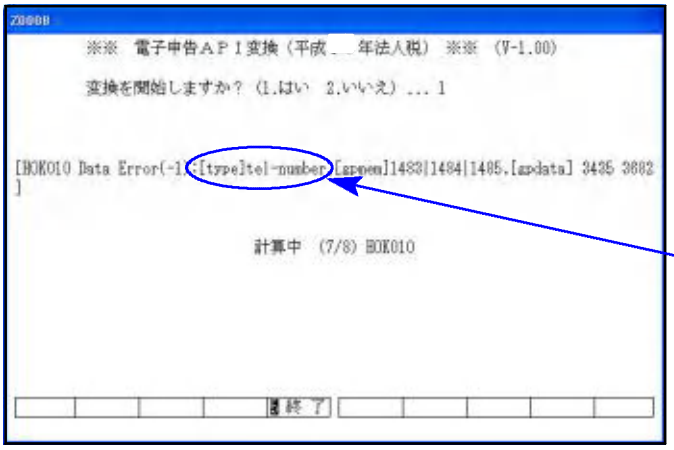
① エラー帳票は別紙3の「エラーコード表」を参考にして下さい。
② エラーの種類は「type」で表示されます。詳しくは次頁以降をご覧下さい。
③ エラーメッセージの文末にはエラーしている内容を表示します。

エラーの種類

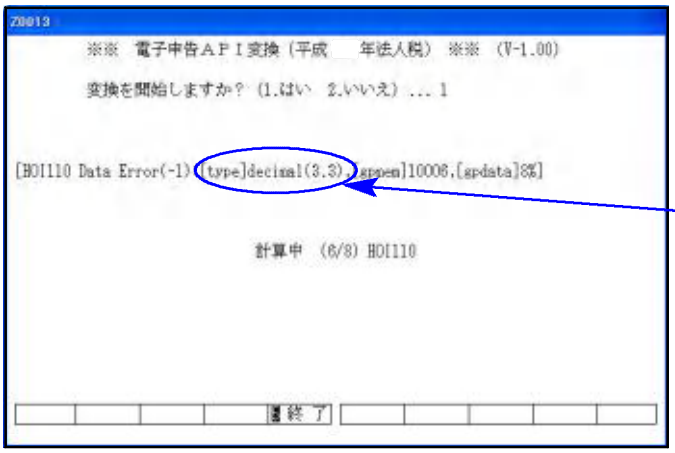
エラーの種類は「type」で表示します。下記に、主な「type」の種類を記載します。



ｙｙｍｍｄｄ・・・・・・年月日

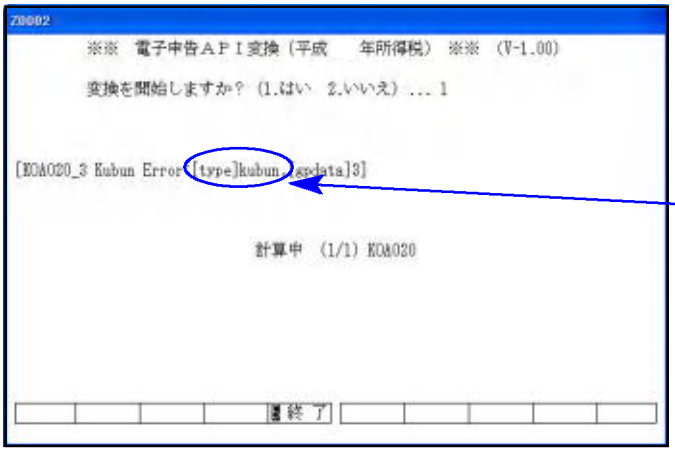


ｔｅｌ－ｎｕｍｂｅｒ・・・電話番号



ｄｅｃｉｍａｌ・・・・・・割合

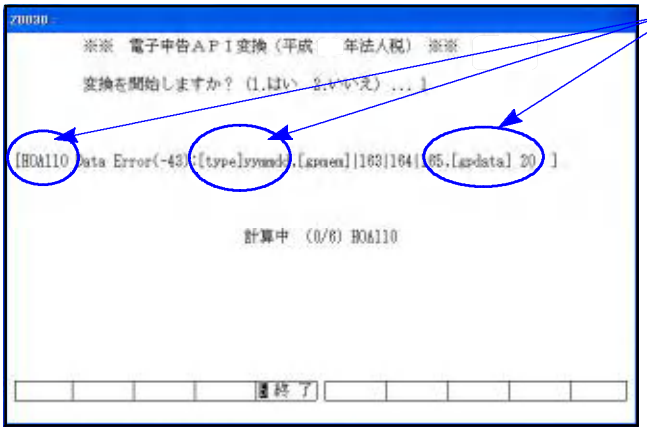
「(3.3)」は、整数部分3桁、小数点以下3桁以内の形でデータを受け付けられるという事を意味してます。



ｋｕｂｕｎ・・・・・・・フラグ

エラーの修正方法

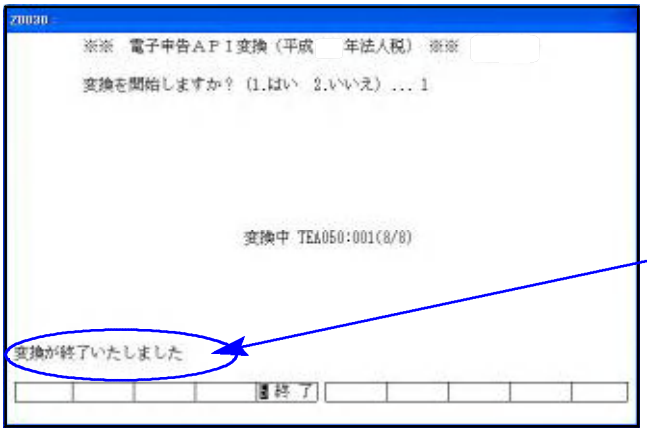
1. ｙｙｍｍｄｄ(年月日)のエラーの場合



1. エラーを起こしているプログラムの場所とエラーの種類を確認します。
左図の「HOA110」は、別紙3のエラーコード表を参考にすると[110]法人税の別表1-1であることが分かります。
「type」はyymmddとなっていますので年月日でエラーしています。
右端にある「20」は、『20』と入力した所がエラーしているという意味です。

2. [110]法人税申告書のプログラムを開き、別表1-1で年月日を入力する項目を確認します。
左図の場合は、「決算確定の日」の欄の年月日に『年』のみしか入力していないので、エラーとなっています。

3. 左図のように、『年月日』を全て入力します。もしくは、年月日の欄を全て空欄にします。

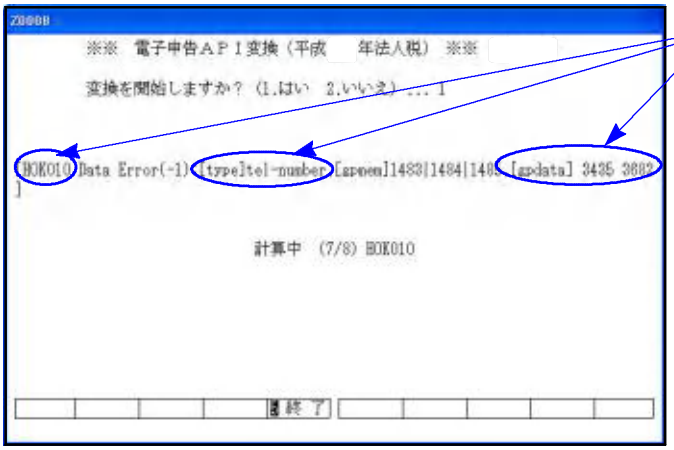


4. 訂正したら、もう一度変換作業を行います。

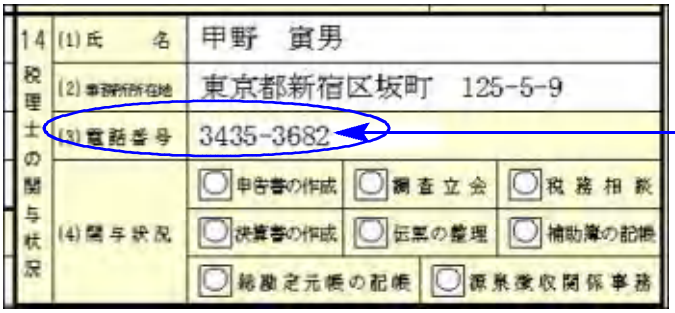
エラー表示しないことを確認して下さい。

5. 左図のように、「変換が終了いたしました」と表示すれば、変換作業は終了です。

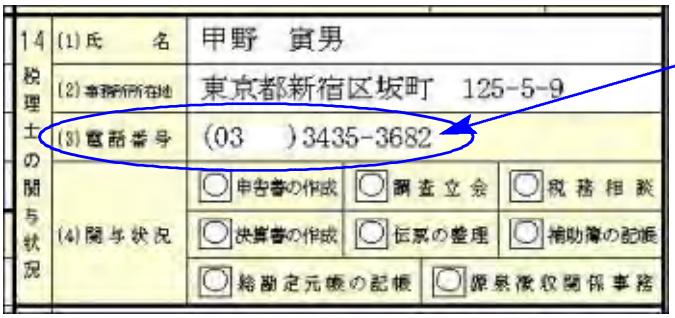
2. tel-number(電話番号)のエラーの場合



1. エラーを起こしているプログラムの場所とエラーの種類を確認します。
左図の「HOK010」は、別紙3のエラーコード表を参考にすると[140]事業概況説明書であることが分かります。
「type」はtel-numberとなっていますので、電話番号でエラーしています。
右端にある「3435 3682」は『3435 3682』と入力した所がエラーしているという意味です。

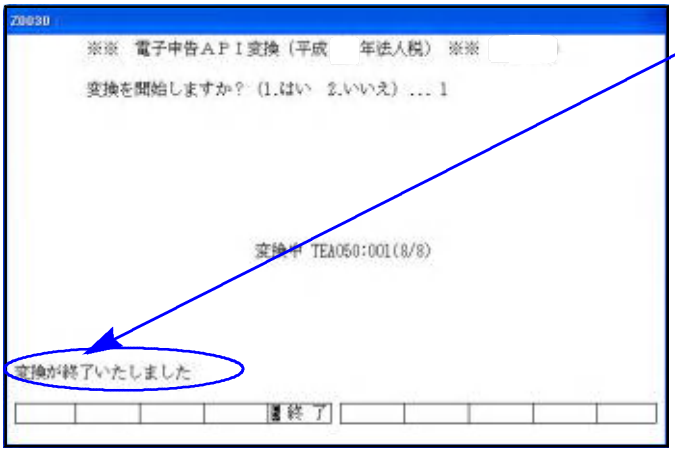


2. [140]事業概況説明書プログラムを開き電話番号を入力する項目を確認します。
左図の場合は、「税理士の関与状況」の欄の『市外局番』の入力がないのでエラーとなっています。



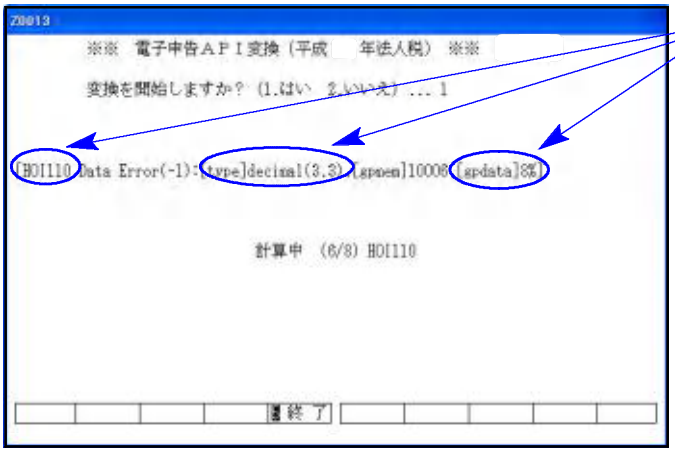
3. 左図のように、『市外局番』より入力して下さい。

4. 訂正したら再度変換作業を行います。
エラー表示しないことを確認して下さい。

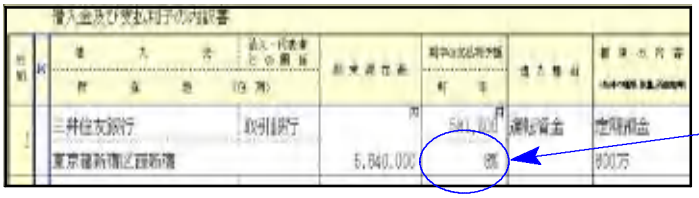


5. 左図のように、「変換が終了いたしました」と表示すれば、変換作業は終了です。

3. decimal(割合)のエラーの場合



1. エラーを起こしているプログラムの場所と、エラーの種類を確認します。
左図の「HOI110」は、別紙3のエラーコード表を参考にすると[130]勘定科目内訳書の借入金であることが分かります。
「type」はdecimalとなっていますので割合でエラーしています。
右端にある「8%」は、『8%』と入力した所がエラーをしているという意味です。

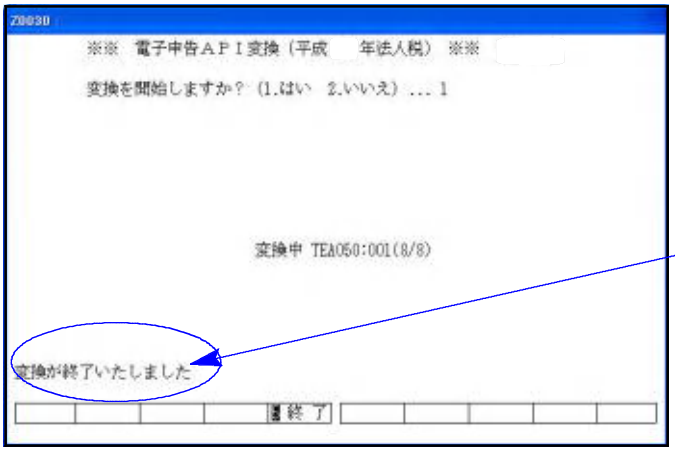


2. [130]勘定科目内訳書プログラムを開き割合を入力する項目を確認します。
左図の場合は、「利率」の欄の入力に『%』を入力している為、エラーとなっています。

3. 左図のように、「%」をはずした形で数字のみを入力します。

※利率は「%」は入力せずに数字のみ入力して下さい。

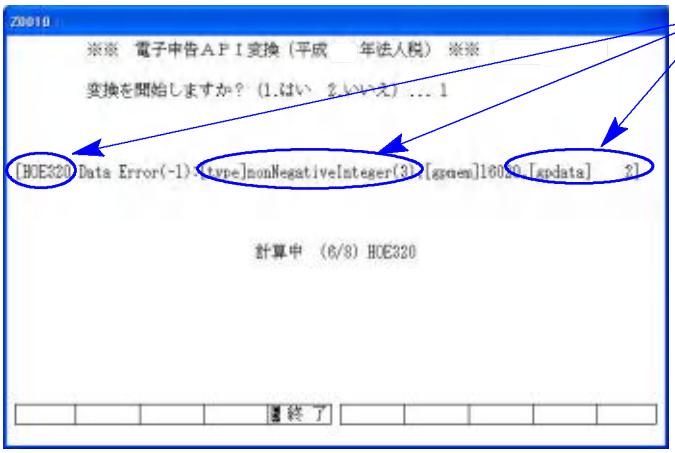
※ここでのｴﾗｰ[type]は
decimal(3.3)となっているので、利率の数字の範囲は「整数部分3桁小数点以下3桁以内」の形で入力をして下さい。



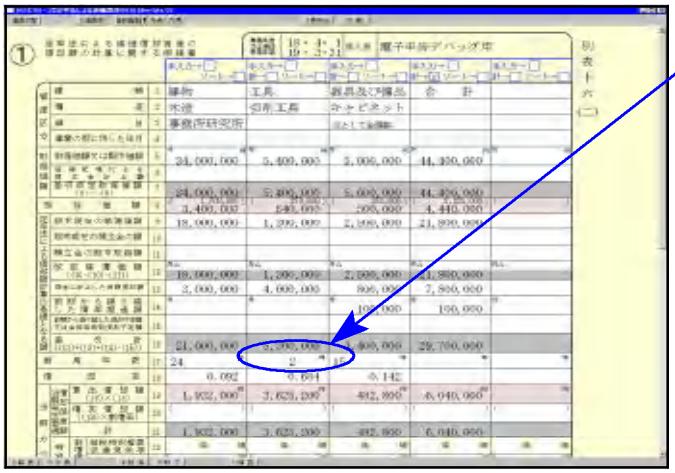
4. 訂正したら、もう一度変換作業を行います。
エラー表示しないことを確認して下さい。

5. 左図のように、「変換が終了いたしました」と表示すれば、変換作業は終了です。

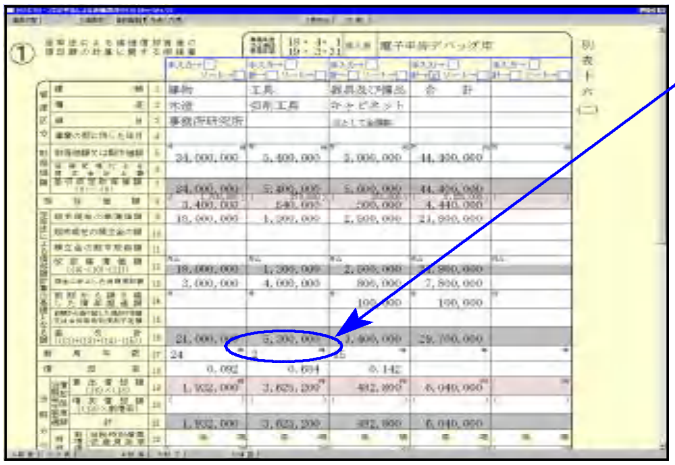
4. nonNegativeInteger(不正入力)のエラーの場合



1. エラーを起こしているプログラムの場所とエラーの種類を確認します。
左図の「HOE320」は、別紙3のエラーコード表を参考にすると[110]法人税申告書の別表16-2であることが分かります。
「type」はnonNegativeIntegerとなっていますので、不正入力でエラーとなっています。
右端にある「　2」は、『　2』と入力した所がエラーしているという意味です。

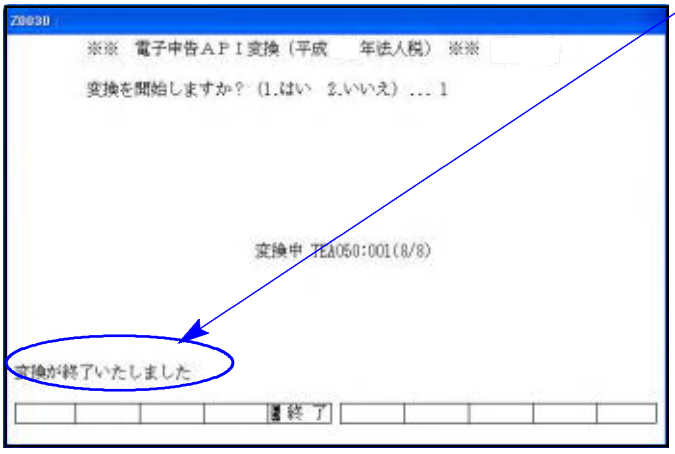


2. [110]法人税申告書プログラムを開き該当する項目を確認します。
左図の場合は、18年度版の16-2「耐用年数」の欄の入力にスペースを入力している為エラーとなっています。



3. 左図のように、スペースをはずした形で数字のみを入力します。

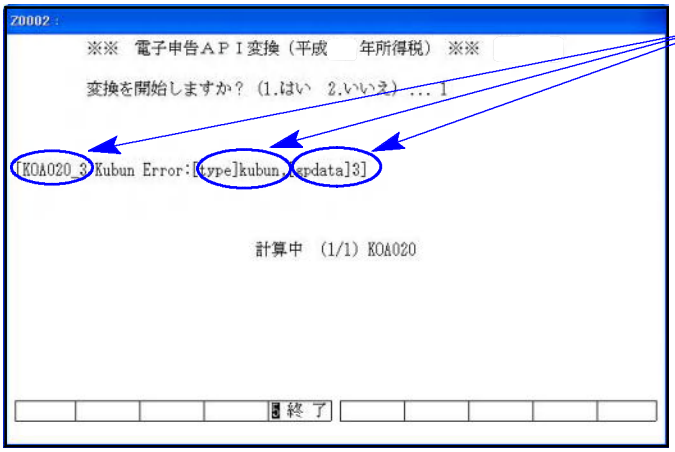
4. 訂正したらもう一度変換作業を行います。
エラー表示しないことを確認して下さい。



5. 左図のように、「変換が終了いたしました」と表示すれば、変換作業は終了です。

※nonNegativeIntegerｴﾗｰが出る例※
- 数字しか入らない項目に文字(ｽﾍﾟｰｽ含む)が入っている。
- ﾏｲﾅｽ金額が入らない項目にﾏｲﾅｽ金額が入っている。
- その項目に対してケタ数が大きい。
  例:減価償却耐用年数に4ｹﾀ入っている。
  　月数入力2ｹﾀの項目に3ｹﾀ入っている。

5. kubun(フラグ)のエラーの場合

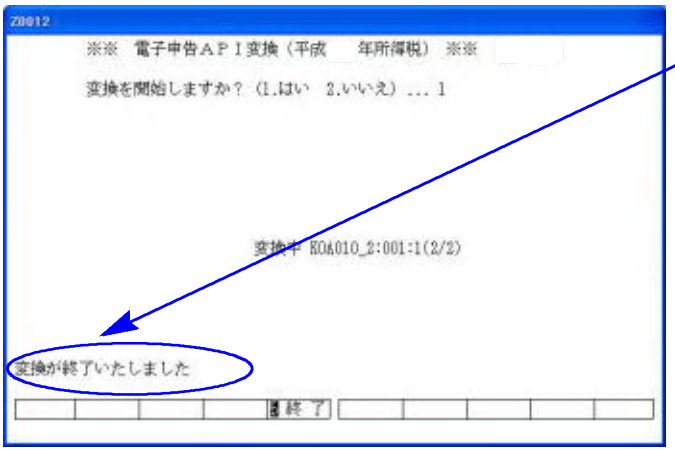


1. エラーを起こしているプログラムの場所とエラーの種類を確認します。
左図の「KOA020_3」は、別紙3のエラーコード表を参考にすると、[330]確定申告書・第三表であることが分かります。
「type」はkubunとなっていますのでフラグでエラーとなっています。
右端にある「3」は、「3と入力した所がエラーしている」という事です。

2. [330]確定申告書･第三表のプログラムを開き、特例適用条文を入力する項目を確認します。
左図の場合は、「特例適用条文の法」の欄のフラグに『３』を入力している為、エラーとなっています。

3. 左図のように、『2（もしくは1)』とフラグを入力します。

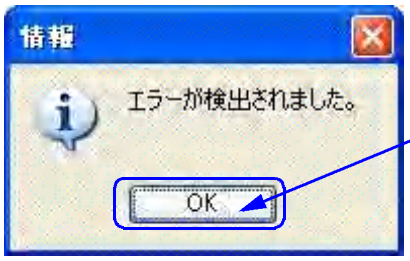
4. 訂正したら、もう一度、変換作業を行います。エラー表示しないことを確認して下さい。



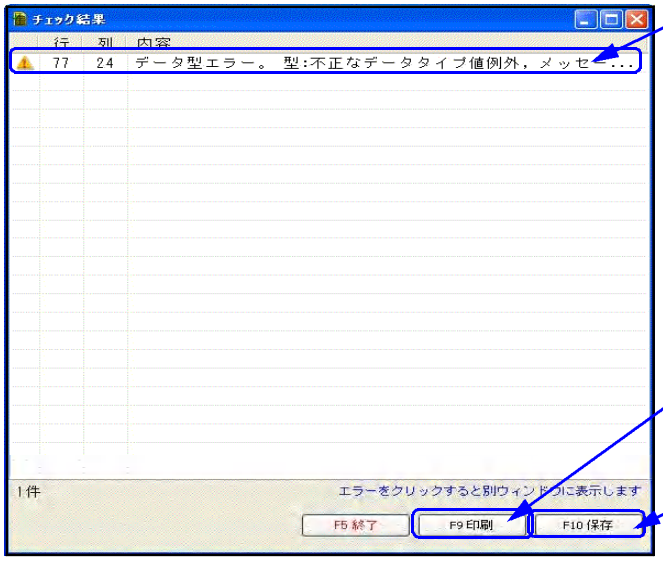
5. 左図のように「変換が終了いたしました」と表示すれば、変換作業は終了です。

別紙2 下記エラー（スキーマエラー）の場合の対処方法

・データに不具合があると下記のようなエラー画面を表示し、変換を中断します。
帳票データを訂正し、再度変換を行って下さい。



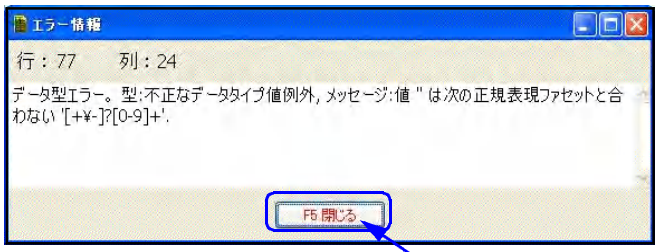
1. 左図の画面を表示しますので、
［ＯＫ］をクリックします。



2. チェック結果の画面を表示しますので、内容をクリックし詳細を確認します。

※［Ｆ９ 印刷］でメッセージの印刷ができます。

※［F10 保存］でメッセージの保存ができます。

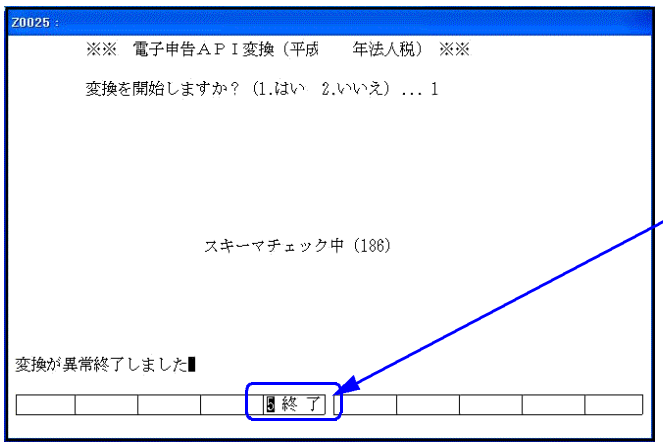


3. 左図の画面を表示しますので、
どのようなメッセージが出ているか確認します。

例１）データ型エラー。不正なﾃﾞｰﾀﾀｲﾌﾟ値
例外、メッセージ値”は次の正規表現
ファセットと合わない。
→ 還付先金融機関等のエラー

例２）要素'yymmdd'は次の内容モデルと
して妥当ではない
→ 年月日のエラー

4. ［F5 閉じる］をクリックします。

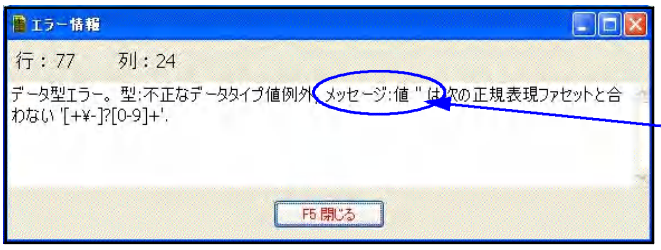


5. 2.の画面を表示しますので、
［F5 終了］をクリックします。

6. 左図の画面を表示しますので、
［終了］(F5)をクリックします。

7. 次頁の内容にしたがって内容を修正し、再度変換してエラーを表示しなければ変換終了です。

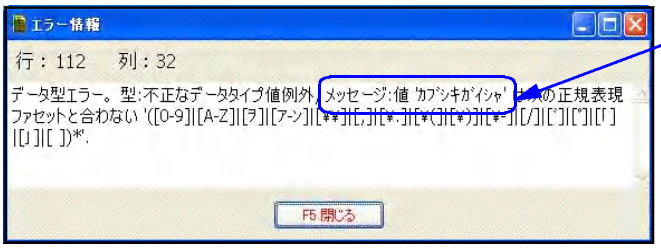
●メッセージ値’’と表示した場合



1. 変換中、左図のようなエラーを表示します。
2. 左図の場合、メッセージ値「’’」と表示しています。

3. ＧＰ申告情報登録の画面で、預金種別等でラジオボタンを選択していない為、エラーしています。
4. ラジオボタンの選択後、再度変換を行いエラー表示しなければ変換終了です。

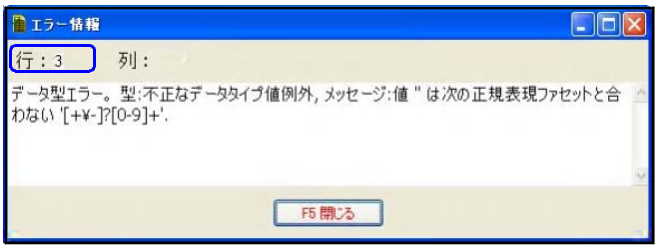
● メッセージ値’ＯＯ（会社名称等）’と表示した場合



1. 左図の場合、メッセージ値「ｶﾌﾞｼｷｶﾞｲｼｬ」と表示しています。
開始届出書の納税用カナ氏名・名称がエラーしています。
2. 納税用カナ氏名・名称で「ｬ」や「ｯ」などカナ小文字を使用している為、エラーしています。「ﾔ」や「ﾂ」などカナ大文字で代替入力します。
3. 再度変換を行い、エラーを表示しなければ変換終了です。

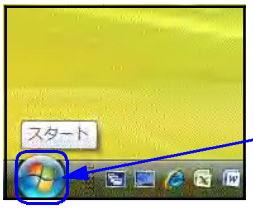
※納税用カナ氏名は全て半角文字で入力します。
※長音（ｰ）を使用している場合はマイナス（-）で代替入力します。

●行：3 でエラーしていると表示した場合

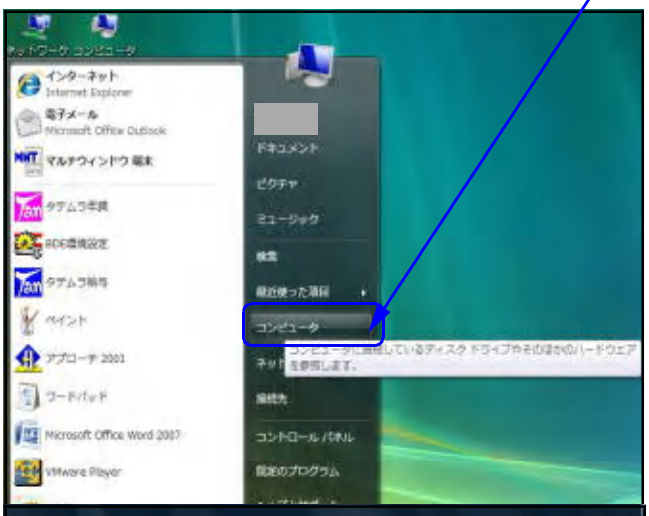


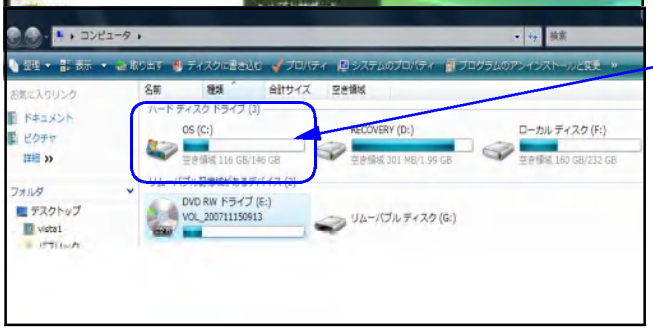
※ 環境設定かe-Taxソフトが更新されていない為、表示されるエラーメッセージです。
一度マルチウィンドウ端末を終了し、更新作業を行って下さい。

●メッセージ値”と表示し、前頁以外でのエラーの場合

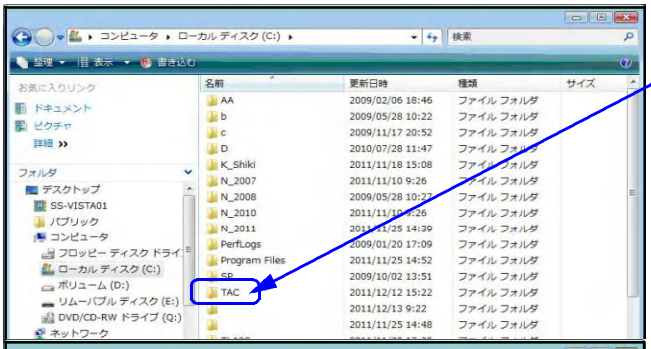


1. マウスの矢印を画面左下の「スタート」に合わせ、「コンピュータ」を選択します。（XPでは「マイコンピュータ」）

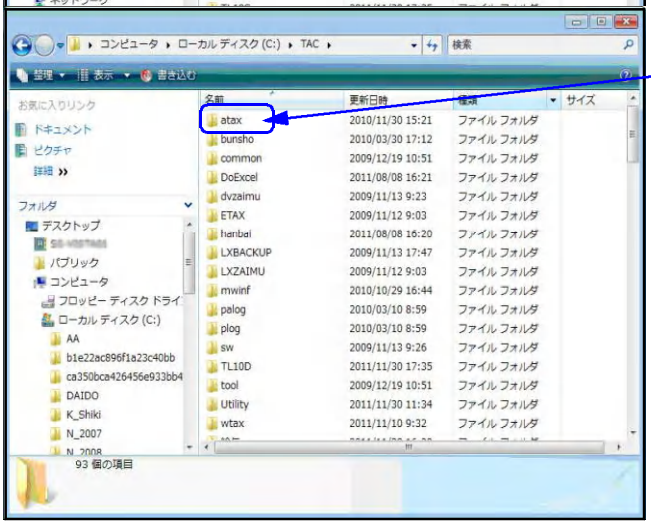




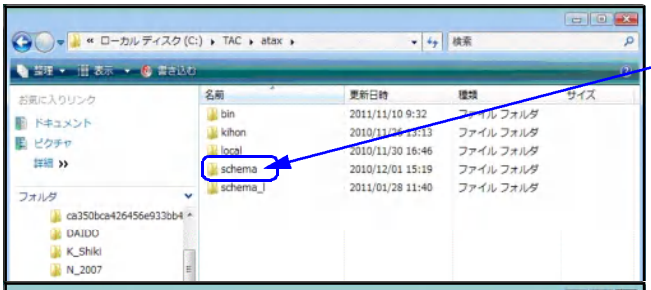
2. 「Ｃ：（ローカルディスク）」にマウスを合わせて左 ボタンを２回押します。（ダブルクリック）



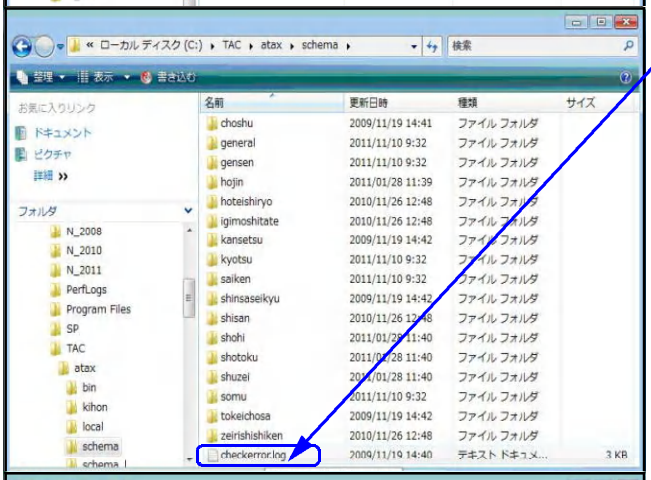
3. 「ＴＡＣ」にマウスを合わせて左 ボタンを２回押します。（ダブルクリック）



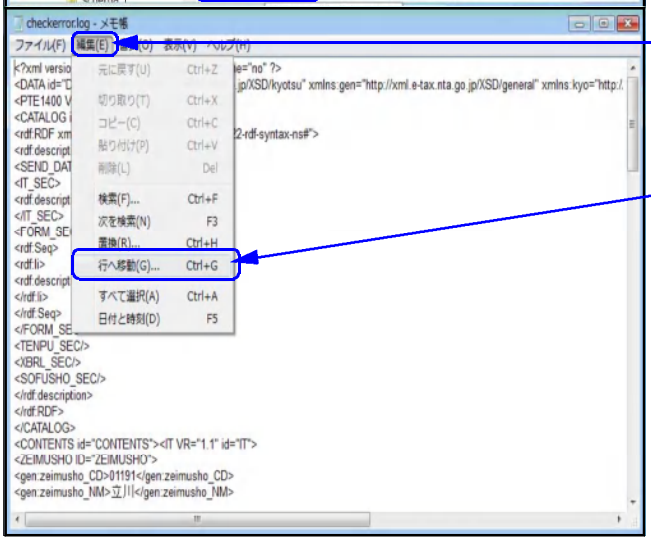
4. 「atax」にマウスを合わせて左 ボタンを２回押します。（ダブルクリック）



5. 「schema」にマウスを合わせて左 ボタンを２回押します。（ダブルクリック）

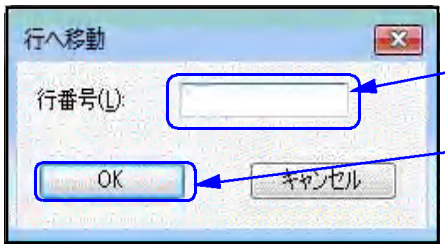


6. 「checkerror.log」にマウスを合わせて左 ボタンを２回押します。(ダブルクリック)

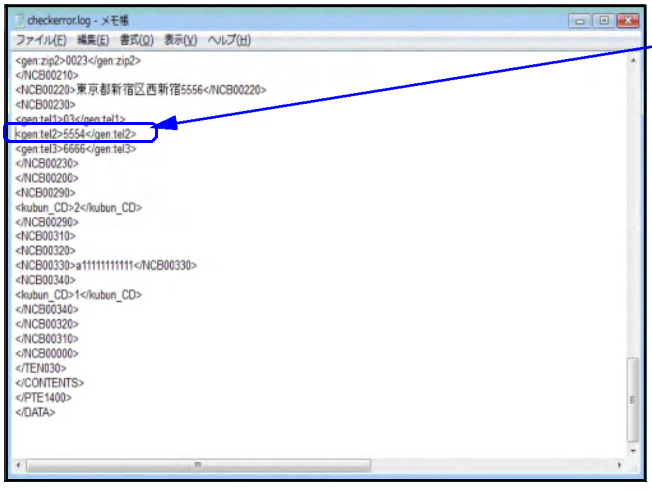


7. 左図の画面を表示します。
「編集」にマウスをを合わせて左 ボタンを１回押します。

8. 「行へ移動」にマウスを合わせて左 ボタンを１回押します。



9. エラー画面で表示されていた行数を入力し [ＯＫ] をクリックします。



10. カーソルが点滅している行がエラーしているので、帳票に戻り訂正します。

11. 再度変換を行い、エラーを表示しなければ変換終了です。

別紙３ エラーコード表

法人税

法人税

[110]法人税申告書

別表1-1（地方税無）	H0A110	別表16-4	H0E341
別表1-1（地方税有）（平成26年10月1日以後開始）	H0A111	別表16-6	H0E350
		別表16-7	H0E351
別表1-1次葉（平成26年10月1日以後開始）	H0A115	別表16-8	H0E360
		別表16-10	H0E380
別表1-2（地方税無）	H0A120	別表18（予定申告）	H0E700
別表1-2（地方税有）（平成26年10月1日以後開始）	H0A121	適用額明細書	H0E990
別表1-2次葉（平成26年10月1日以後開始）	H0A125		
		[200]新WP版法人税申告書（オプション）	
別表2	H0A201		
別表3-1（23年版以前）	H0A315	別表6-2	H0B021
別表3-1（24年版以降）	H0A316	別表6-2-2	H0B022
別表3-2	H0A320	別表6-3	H0B030
別表3-3	H0A330	別表6-3付1	H0B031
別表3-4（24年版以前）	H0A340	別表6-4	H0B040
別表3-4付表（24年版以前）	H0A341	別表6-6	H0B063
別表4一般	H0A410	別表6-7	H0B343
別表4簡易	H0A420	別表6-8（27年版）	H0B068
別表4次葉	H0A430	別表6-9（26年別表6-8）	H0B066
別表5-1	H0A511	別表6-10（26年別表6-9）	H0B067
別表5-1付表	H0A512	別表6-12	H0B211
別表5-2	H0A522	別表6-17	H0B628
別表6-1（22年版以前）	H0B010	別表6-21（26年別表6-20）	H0B636
別表6-1（23年版以降）	H0B015	別表8-2	H0B810
別表7-1（22年版以前）	H0B700	別表10-7（26年別表10-6）	H0C060
別表7-1（23年版以降）	H0B710	別表14-4	H0B920
別表8-1	H0B800	別表16-9	H0E370
別表8-1付表	H0B805	特別償却の付表1	H0L025
別表11-1	H0C110	特別償却の付表2	H0L040
別表11-1の2	H0C112	特別償却の付表17	H0L190
別表11-2	H0C120		
別表11-3（24年版以前）	H0C130	**法人決算書**	
別表13-2	H0D420		
別表13-5	H0D450	決算書　貸借	H0F010
別表14-2	H0E099	決算書　損益	H0G010
別表15	H0E200	株主資本等変動計算書	H0J010
別表16-1（22年版以前）	H0E310		
別表16-1（23年版以降）	H0E315	個別注記　Ⅰ～Ⅲ	H0N010
別表16-2（22年版以前）	H0E320		
別表16-2（23年版以降）	H0E325		

[130]勘定科目内訳書

預貯金	H0I010
受取手形	H0I020
売掛金	H0I030
仮払金･貸付金	H0I040
棚卸資産	H0I050
有価証券	H0I060
固定資産	H0I070
支払手形	H0I080
買掛金	H0I090
仮受金･源泉	H0I100
借入金	H0I110
土地の売上高	H0I120
事業所別	H0I130
役員報酬	H0I141
地代家賃	H0I150
雑益･雑損	H0I160

[140]事業概況説明書

事業概況書	H0K010

送付書

法人税・送付書	TEA050

添付書類

税務代理権限証書（H26年6月30日以前用）	S0Z070
〃（H26年7月1日～H27年6月30日用）	S0Z071
〃（H27年7月1日以降用）	S0Z072
第33条の2 第1項	S0Z051_1
〃 2頁目	S0Z051_2
〃 3頁目	S0Z051_3
〃 4頁目	S0Z051_4
第33条の2 第2項	S0Z041_1
〃 2頁目	S0Z041_2
〃 3頁目	S0Z041_3
〃 4頁目	S0Z041_4

復興特別法人税

復興特別法人税			
別表１	H00110	税務代理権限証書 （H26年6月30日以前用）	SOZ070
別表２	H00210		
別表３（オプション）	H00310	税務代理権限証書 （H26年7月1日～H27年6月30日用）	SOZ071
税理士法第33条2第2　添付書面１頁	SOZ041_1		
税理士法第33条2第2　添付書面２頁	SOZ041_2	税務代理権限証書 （H27年7月1日以降用）	SOZ072
税理士法第33条2第2　添付書面３頁	SOZ041_3		
税理士法第33条2第2　添付書面４頁	SOZ041_4	送付書	TEA050
税理士法第33条2第1　添付書面１頁	SOZ051_1		
税理士法第33条2第1　添付書面２頁	SOZ051_2		
税理士法第33条2第1　添付書面３頁	SOZ051_3		
税理士法第33条2第1　添付書面４頁	SOZ051_4		

消費税

[120] 消費税申告書			
申告書（一般用）	SHA010	課税売上高計算書	SHE050
付表1	SHB015	〃　　経過措置有	SHE060
付表2	SHB020	課税仕入高計算書	SHE070
付表2-2	SHB030	〃　　経過措置有	SHE080
申告書（簡易用）	SHA020	税務代理権限証書 （H26年6月30日以前用）	SOZ070
付表4	SHB045	税務代理権限証書 （H26年7月1日～H27年6月30日用）	SOZ071
付表5	SHB050		
付表5-2	SHB065	税務代理権限証書 （H27年7月1日以降用）	SOZ072
仕入控除計算書（法人用）	SHC010		
消費税の還付申告に関する明細書 （法人用）	SHC015	税理士法第33条の２　第１項	SOZ041_1
		〃　２頁目	SOZ041_2
仕入控除計算書（個人用）	SHC020	〃　３頁目	SOZ041_3
消費税の還付申告に関する明細書 （個人用）	SHC025	〃　４頁目	SOZ041_4
		税理士法第33条２　第２項	SOZ051_1
消費税及び地方消費税の中間申告	SHD010	〃　２頁目	SOZ051_2
課税取引金額計算書（事業所得）	SHE010	〃　３頁目	SOZ051_3
〃　　経過措置有	SHE020	〃　４頁目	SOZ051_4
課税取引金額計算書（不動産所得）	SHE030		
〃　　経過措置有	SHE040	消費税申告書 送付書	TEA050

所得税

所得税							
[320]青色申告決算書				[320]収支内訳書		送付書	
一　般（P1）	KOA210_1	不動産（P1）	KOA220_1	一　般（P1）	KOA110_1	所得税確定申告書送信票	TEA060
一　般（P2）	KOA210_2	不動産（P2）	KOA220_2	一　般（P2）	KOA110_2		
一　般（P3）	KOA210_3	不動産（P3）	KOA220_3	不動産（P1）	KOA130_1		
一　般（P4）	KOA210_4	不動産（P4）	KOA220_4	不動産（P2）	KOA130_2		
医師の付表（P1）	KOA250_1	農　業（P1）	KOA240_1	農　業（P1）	KOA120_1		
医師の付表（P2）	KOA250_2	農　業（P2）	KOA240_2	農　業（P2）	KOA120_2		
		農　業（P3）	KOA240_3				
		農　業（P4）	KOA240_4				
[330-11]確定申告書		[330-11]確定申告計算書		[330-12]確定申告電子申告添付書類		[1110]届出書	
A様式・第一表	KOA010_1	財産及び債務の明細書	KOB050	給与所得の源泉徴収票の記載事項	KOE010	税務代理権限証書（H26年6月30日以前用）	SOZ070
A様式・第二表	KOA010_2	所得の内訳書	KOB060	退職所得の源泉徴収票・特別徴収票の記載事項	KOE020	税務代理権限証書（H26年7月1日～H27年6月30日用）	SOZ071
B様式・第一表	KOA020_1	住宅借入金等特別控除額の計算明細書（一面）	KOB130_1	公的年金等の源泉徴収票の記載事項	KOE030	第33条の2　第2項	SOZ041_1
B様式・第二表	KOA020_2	住宅借入金等特別控除額の計算明細書（二面）	KOB130_2	社会保険料等に係る控除証明書等の記載事項	KOE040	〃　2頁目	SOZ041_2
分離・第三表	KOA020_3	(付表1)補助金等の交付を受ける場合又は住宅取得等資金の贈与の特例を受けた場合の取得対価の額等の計算明細書	KOB130_3	医療費に係る領収書等の記載事項	KOE050	〃　3頁目	SOZ041_3
損失・第四表の一	KOA020_4	(付表2)連帯債務がある場合の住宅借入金等の年末残高の計算書明細書	KOB130_4	雑損控除に係る領収書等の記載事項	KOE060	〃　4頁目	SOZ041_4
損失・第四表の二	KOA020_5	先物取引に係る雑所得等の金額の計算明細書	KOB550	寄附金の受領証等の記載事項	KOE070	第33条の2　第1項	SOZ051_1
修正・第五表	KOA020_6	医療費の明細書	KOB560	住宅取得資金に係る借入金の年末残高等証明書の記載事項	KOE080	〃　2頁目	SOZ051_2
申告付表（先物取引）	KOA050	譲渡所得の内訳書（総合譲渡用）（一面）	KOC020_1	特定口座年間取引報告書の記載事項	KOE090	〃　3頁目	SOZ051_3
損益の通算の計算書	KOA080	譲渡所得の内訳書（総合譲渡用）（二面）	KOC020_2	配当所得に係る支払通知書の記載事項	KOE100	〃　4頁目	SOZ051_4
確定申告付表（上場株式等）(一面)	KOA090_1	譲渡所得の内訳書（土地・建物用）（一面）	KOC050_1				
確定申告付表（上場株式等）(二面)	KOA090_2	譲渡所得の内訳書（土地・建物用）（二面）	KOC050_2				
		譲渡所得の内訳書（土地・建物用）（三面）	KOC050_3				
		譲渡所得の内訳書（土地・建物用）（四面）	KOC050_4				
		株式に係る譲渡所得等の計算書(一面)	KOC080_1				
		株式に係る譲渡所得等の計算書(二面)	KOC080_2				